

RESOLUCION DE GERENCIA DE RED N° 1256 -G-RAS-ESSALUD-2014

Callao,

06 NOV 2014

06 NOV 2014

06 NOV 2014

VISTA:

La Carta N° 140-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014 e Informe Técnico N° 01-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, emitido por la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, y contando con el visto bueno de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Red Asistencial Sabogal; 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;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 252-PE-ESSALUD-2007, se modifica la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica del Seguro Social de Salud ESSALUD;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 368-PE-ESSALUD-2010, de fecha 23 de agosto de 2010, se aprobó la Estructura Orgánica de la Red Asistencial Sabogal, la Micro Estructura del Hospital Base "Alberto. Sabogal Sologuren" y el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 381-PE-ESSALUD-2010, se modificó la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 368-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal;

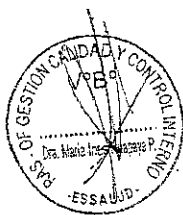
Que, mediante Carta Circular N° 052-GG-ESSALUD-2011, la Gerencia General suspende la elaboración de Manuales de Organización y Funciones;

Que, mediante Carta Circular N° 046-OCPD-ESSALUD-2011, la Oficina Central de Planificación y Desarrollo comunica la disposición de la Gerencia General en relación a la suspensión de elaboración del Manual de Organización y Funciones;

Que, con Carta Circular N 082-GG-ESSALUD-2012, la Gerencia General comunica que se encuentra retomando el trabajo de actualización y/o elaboración de Manual de Organización y Funciones (MOF).

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 321-GG-ESSALUD-2013, se aprobó la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF, en EsSalud";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, se modifica los numerales 7.1.4 del rubro 7.1. Disposiciones Generales y numerales 7.2.4.5., 7.2.4.6, 7.2.4.7 y 7.2.4.8 del rubro 7.2.4 De la Formulación, de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2013;



Que, con Carta N° 659-G-RAS-ESSALUD-2013, la Gerencia de Red Asistencial Sabogal designa a un representante, a fin de realizar las coordinaciones con el nivel central para la elaboración y remisión de la propuesta de Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, se aprobó el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, correspondiente al periodo Diciembre 2012;

Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso b) del numeral 7.2.5 a que se refiere el numeral 3° de la Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, es competencia del Gerente de Red, aprobar el Manual de Organización y Funciones previo Informe Técnico respectivo;

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

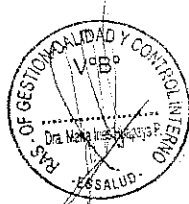
SE RESUELVE:

APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal, que consta de 3,394 cargos estructurales y forma parte de la presente Resolución

Unidad Orgánica	Cargos Estructurales
Gerencia de Red	1162
Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren	494
Hospital II Lima Norte "Luis Negreiros Vega"	180
Hospital II Gustavo Lanatta Lujan (Huacho)	432
Hospital I Marino Molina Scippa	364
Hospital I Octavio Mongrut Muñoz	177
Policlínico Fiori	115
Centro de Atención Primaria III Hermana Maria Donrose	119
Centro de Atención Primaria III Luis Negreiros Vega	66
Centro de Atención Primaria III Pedro Reyes Barboza	49
Centro de Atención Primaria III Pedro Arbulú (Huaral)	69
Centro de Atención Primaria III Bellavista	58
Centro de Atención Primaria III Puente Piedra	7
Centro de Atención Primaria III Carabaylo	12
Centro de Atención Primaria III Metropolitano	8
Centro de Atención Primaria II Chancay	20
Centro de Atención Primaria II Paramonga	27
Centro de Atención Primaria II Sayan	19
Posta Médica Oyón	8
Posta Médica Humaya	5
Posta Médica Raura	3
Total Cargos Estructurales	3394

Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia de Red N° 284-G-RAS-ESSALUD-2014, que aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, en fecha 18 de febrero de 2014.

DISPONER la difusión del presente Manual de Organización y Funciones a los Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, Gerencias, Jefes de Departamentos y Servicios Asistenciales, Directores de Centros Asistenciales y colaboradores en general de la Red Asistencial Sabogal, para su conocimiento y estricto cumplimiento.



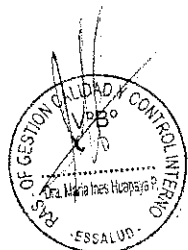
DISPONER que las Gerencias del Hospital Alberto Sabogal Sologuren, así como los Jefes de Oficina, Unidades, Departamentos y Servicios Asistenciales y Directores de Centros Asistenciales de la Red Asistencial Sabogal, cumplan y supervisen el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, dentro del ámbito de competencia.

DISPONER que la División de Comunicación Institucional de la Red Asistencial Sabogal coordine con la Oficina de Relaciones Institucionales para la publicación del Manual de Organización y Funciones en el Portal de Transparencia y en la Intranet Institucional.

DISPONER que la Oficina de Gestión y Desarrollo remita el Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal validado y aprobado, así como los antecedentes en copia debidamente fedateados a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, en versión impresa y digital.

Los funcionarios, trabajadores administrativos y asistenciales deben cumplir con las funciones del cargo, consignadas en las Fichas de Descripción de Cargos correspondiente y colocarlos en un lugar visible.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.




Dra. MARIA DEL CARMEN SÁNCHEZ MEDINA
GERENTE
RED ASISTENCIAL SABOGAL

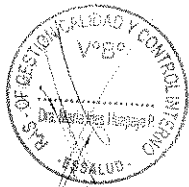

INFORME TECNICO N° 01-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014

DE : **LIC. PAOLA HUAJARDO SEGURA**
Responsable designado para Elaboración, Revisión y Consolidado de los MOF de los Centros Asistenciales y Red Asistencial Sabogal
Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno – Red Asistencial Sabogal

A : **DRA. MARIA INES HUAPAYA PARICOTO**
Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno
Red Asistencial Sabogal

ASUNTO : Culminación del Proceso de Elaboración, Revisión y Consolidado de los MOF de los Centros Asistenciales y Red Asistencial Sabogal.

Fecha : Callao, 27 de Agosto de 2014



Por medio del presente hago de su conocimiento que en el marco de lo dispuesto en el numeral 7.1.4 del rubro 7.1. Disposiciones Generales de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, y modificada por Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, presento Informe Técnico, mediante el cual se detallan las actividades ejecutadas durante el proceso de elaboración, evaluación y validación del proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal, así como las observaciones, conclusiones y recomendaciones para gestionar su aprobación.

I. ANTECEDENTES

- Carta Circular N° 052-GG-ESSALUD-2011, mediante el cual la Gerencia General suspende la elaboración de Manuales de Organización y Funciones.
- Carta Circular N° 046-OCPD-ESSALUD-2011, a través del cual la Oficina Central de Planificación y Desarrollo comunica la disposición de la Gerencia General en relación a la suspensión de elaboración del Manual de Organización y Funciones.
- Carta Circular N° 082-GG-ESSALUD-2012, mediante el cual la Gerencia General comunica que se encuentra retomando el trabajo de actualización y/o elaboración de Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Carta N° 659-G-RAS-ESSALUD-2013, mediante el cual la Gerencia de Red Asistencial Sabogal designa a un representante, a fin de realizar las coordinaciones con el nivel central para la elaboración y remisión de la propuesta de Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal.
- Carta Circular N° 037-OCPD-ESSALUD-2013, mediante el cual la Oficina Central de Planificación y Desarrollo convoca al Curso Taller: Herramientas Técnica para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF).

- Carta Circular N° 054-OCPE-ESSALUD-2013, mediante el cual la Oficina Central de Planificación y Desarrollo solicita Informe de los avances de la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Carta N° 396-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2013, mediante el cual se solicita a la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Sabogal, la remisión del proyecto de Manual de Organización y Funciones de dicha oficina.
- Correos electrónicos dirigidos a Jefes de Oficina, Unidades, Departamentos y Servicios médicos, Enfermería y Directores de Centros Asistenciales, solicitando la remisión de sus proyectos de MOF para proceder a la evaluación y validación correspondiente.
- Carta N° 12-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, dirigido a la Gerencia de Red, adjuntando proyecto de carta dirigido a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, anexando informe de avances de la formulación y aprobación del MOF de la Red Sabogal.
- Carta N° 29-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, dirigido a la Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo, mediante el cual se remite informe de avances de la formulación y aprobación del MOF de la Red Sabogal, ello en merito a la Carta N° 01-CAARAS-OCI/GCDIII-ESSALUD-2014.
- Carta N° 40-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, dirigido a la Gerencia de Red, adjuntando proyecto de carta dirigido a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, anexando informe de avances de la formulación y aprobación del MOF de la Red Sabogal.
- Carta N° 58-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, dirigido a la Gerencia de Red, adjuntando proyecto de carta dirigido a la Dirección del Policlínico Fiori, mediante el cual se remite las observaciones del proyecto de MOF alcanzado a la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.
- Carta N° 67-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, dirigido a la Gerencia de Red, mediante el cual se hace llegar las observaciones dadas por el Sub Gerente de Gestión Normativa. respecto de la aprobación del MOF del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Alberto Sabogal, hecho que se formalizó mediante Resolución de Gerencia de Red N° 284-G-RAS-ESSALUD-2014.
- Carta N° 79-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, dirigido a la Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo, comunicando la no procedencia de lo solicitado por Gerencia de Red, respecto a la elaboración del un Taller para elaboración del MOF, por haberse excedido los plazos de entrega.
- Correos diversos y reiterativos remitidos a la Gerencia de Red, Jefes de Oficinas, Unidades, Servicios, Departamentos, Gerencias y Directores de Centros Asistenciales, solicitando la remisión de sus respectivos proyectos de MOF para realizar la validación correspondiente.
- Carta Múltiple N° 017-OCPE-ESSALUD-2014, mediante el cual la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones.
- Carta N° 131-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, dirigido a la Gerencia de Red, comunicando los Lineamientos para la Aprobación del MOF en el Red Asistencial Sabogal, ello en merito al correo electrónico remitido a la Oficina de Gestión de Calidad y Control por parte de la Sub Gerencia de Gestión Normativa.
- Carta N° 154-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, dirigido a la Gerencia de Red, mediante el cual se informa sobre la preocupación respecto a la demora en proceso de elaboración, validación y culminación del MOF de la Red Asistencial Sabogal.
- Carta N° 175-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, dirigido a la Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo, informando sobre el proceso de



elaboración y validación de las fichas de descripción de cargo de los servicios que comprenden el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

- Con Carta N° 188-CAP III H-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del CAP Huaral remite proyecto de MOF e Informe Técnico.
- Con Carta N° 331-D-HIMMS-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del Hospital Marino Molina remite proyecto de MOF e Informe Técnico.
- Con Carta N° 200-D-CAP III-LNV-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del CAP Negreiros remite proyecto de MOF e Informe Técnico.
- Con Carta N° 052-UA-D-CAP III-MC-RAS-ESSALUD-2014, la Unidad de Administración del CAP Metropolitano remite proyecto de MOF y con Carta N° 063-UA-D-CAP III MC-RAS-ESSALUD-2014, remite el Informe Técnico.
- Con Carta N 373-D-CAP IIIHMDS-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del CAP Donrose remite proyecto de MOF e Informe Técnico.
- Con Carta N° 204-D-CAPIIBELLAVISTA-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del CAP Bellavista remite proyecto de MOF e Informe Técnico.
- Con Carta N° 315-D-CAP III CARABAYLLO-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del CAP Carabayllo remite proyecto de MOF e Informe Técnico.
- Con Carta N 125-CAP II CH-G-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del CAP Chancay remite proyecto de MOF e Informe Técnico.
- Con Carta N 150-D-CIISAYAN RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del CAP Sayan, remite proyecto de MOF del CAP Sayan y Posta Medica Humaya e Informe Técnico.
- Con Carta N° 303-D-PFIO-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del Policlínico Fiori remite proyecto de MOF e Informe Técnico
- Con Carta N° 64-ADM-CAPIIP.R.B.BCA-RAS-ESSALUD-2014, la Administración del CAP Pedro Reyes Barboza remite proyecto de MOF e Informe Técnico, levantando observaciones a través de la Carta N° 137-DIR-CAP-III-PRB-BCA-RAS-ESSALUD-2014.
- Con Carta N° 375-DIR-CAPIIPGA-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del CAP Paramonga remite proyecto de MOF, levantando observaciones mediante Carta N° 420-DIR-CAPIIPGA-RAS-ESSALUD-2014, asimismo con fecha 16 de junio remite Informe Técnico faltante.
- Con Carta N° 536-D-HIOMM-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del Hospital Octavio Mongrut remite proyecto de MOF e Informe Técnico.
- Con Carta N° 148-UAD-PCC.PTE.PIEDRA-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del CAP Puente Piedra remite proyecto de MOF e Informe Técnico.
- Con Carta N° 1480-DHGLL-G-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del Hospital Gustavo Lanatta remite proyecto de MOF e Informe Técnico.
- Con Carta N° 1837-D-HII LNC-LNV-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del Hospital Luis Negreiros Vega remite proyecto de MOF e Informe Técnico.



9

II. BASE LEGAL

- Resolución N° 321-GG-ESSALUD-2013, con el cual aprueban la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF, en EsSalud.
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica los numerales 7.1.4 del rubro 7.1. Disposiciones Generales y numerales 7.2.4.5., 7.2.4.6, 7.2.4.7 y 7.2.4.8 del rubro 7.2.4 De la

Formulación, de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2013.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprobó el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprobó el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud (Diciembre 2012).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 368-PE-ESSALUD-2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal.

III. DOCUMENTOS FUENTE PARA LA FORMULACIÓN DEL MOF

1. Instructivo para el Desarrollo del Manual de Organización y Funciones.
2. Tabla de Códigos – Plantillas: Ejecutivos, Administrativos y Asistenciales.
3. Formatos de Descripción de Cargos
4. Cuadro de Asignación de Personal de la Red Asistencial Sabogal – CAP (Diciembre 2012)
5. Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal

IV. ACTIVIDADES REALIZADAS

IV.I. ACTIVIDADES PREVIAS AL PROCESO DE ELABORACIÓN:

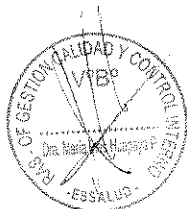
Mediante Carta N° 659-G-RAS-ESSALUD-2013, la Gerencia de Red designo un responsable de la coordinación, formulación y evaluación del Manual de Organización y Funciones - MOF en la Red Asistencial Sabogal.

1. COORDINACIONES Y ACCIONES REALIZADAS EN LA RED SABOGAL:

- i. Mediante correo electrónico de fecha 14 de marzo de 2013, se remitió a la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia, las observaciones encontradas en el Proyecto de MOF remitido a la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.
- ii. Carta N° 12-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014 y Carta N° 40-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014 mediante el cual la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno remite proyecto de Carta a Gerencia de Red, informando sobre avances del Plan de Trabajo para la elaboración del MOF Sabogal, en atención a la Carta N° 2071-OCyD-ESSALUD-2013.
- iii. Carta N° 29-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, informa al Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo los avances de la formulación y aprobación del manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal.
- iv. En fecha 15 de marzo de 2014 se remite correo electrónico circular dirigido a los Directores de los Centros Asistenciales,

Jefes de Departamentos y Servicios, Oficinas y Unidades realizando la difusión del Instructivo, plantilla de cargos y entrega del CAP aprobado de la Red Sabogal.

- v. Los Directores de los CAS en coordinación con la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno a solicitud de la Sub Gerencia Normativa designaron a un responsable por Centro Asistencial para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones de cada Centro, así como su respectivo Informe Técnico (Designación dada a través de correos electrónicos de Directores CAS)
- vi. La Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, coordina con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, a través de la Sub Gerencia de Gestión Normativa la realización de un curso taller para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, el mismo que se desarrolló el 16 de mayo de 2013, en el Auditorio del Hospital Sabogal, con la participación de Coordinadores, Directores, Administradores de CAS, Jefes de Oficinas y Unidades, Jefes de Departamentos y Servicios Médicos.
- vii. En fecha 06 y 07 de junio 2013 la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, a través de la Sub Gerencia Normativa llevó a cabo el "Curso Taller: Herramientas Técnicas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), el mismo que estuvo dirigido a los órganos desconcentrados de la Institución.
- viii. A partir del mes de marzo 2014, la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno comienza a recibir los borradores del Manual de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas de la Red y Centros Asistenciales de la Red Sabogal, procediéndose a su consolidación, revisión y validación.
- ix. La Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, coordinó y monitorizó en forma permanente a los involucrados, durante el proceso de elaboración de MOF y brindó asesoría constante para la culminación del mismo.
- x. Mediante correo electrónico de fecha 18 de marzo de 2014, se remite a Jefe División de Relaciones Institucionales, las observaciones encontradas en el proyecto de MOF remitido.
- xi. Correo electrónico de fecha 20 de marzo de 2014, dirigido a los Directores, Coordinadores MOF, Gerentes, Jefes de Departamentos y Servicios Médicos, Jefes de Oficinas y Unidades en general, reiterando solicitud respecto a remisión de proyectos de MOF.
- xii. Correo electrónico de fecha 31 de marzo, dirigido a Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo, informando sobre incumplimiento de remisión de MOF de Gerencia Clínica y Quirúrgica del Hospital Alberto Sabogal Sologuren.
- xiii. Mediante Correo electrónico de fecha 31 de marzo de 2014, se remite informe sobre cumplimiento en la elaboración y remisión de Manual de Organización y Funciones de la Red Sabogal.
- xiv. Correo electrónico de fecha 01 de abril de 2014, dirigido a Gerente Clínico y Quirúrgico del Hospital Alberto Sabogal, exhortándolos a remitir sus respectivos proyectos de MOF.



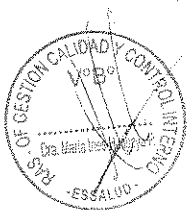
1605

- xv. Correo electrónico de fecha 03 de abril de 2014, dirigido a Jefe de Servicio de Nefrología y Neurocirugía, remitiendo las observaciones encontradas y subsanadas del proyecto de MOF enviado, indicando se proceda remitir impresión.
- xvi. Correo electrónico de fecha 15 de abril de 2014, dirigido a Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno y Gerencia de Red, sobre estado situacional del Manual de Organización y Funciones.
- xvii. Correo electrónico de fecha 22 de abril de 2014, dirigido a Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno y Gerencia de Red, sobre estado situacional del Manual de Organización y Funciones.
- xviii. Correo electrónico de fecha 5 y 8 de mayo de 2014, dirigido a Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno y Gerencia de Red, sobre estado situacional del Manual de Organización y Funciones.
- xix. Correo electrónico de fecha 15 y 23 de mayo, dirigido a Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo, sobre estado situacional del Manual de Organización y Funciones.
- xx. Correo Electrónico de fecha 28 de mayo de 2014, mediante el cual se remite a los Directores, administradores, Gerentes Clínico y Quirúrgico, Jefes de Departamentos y Servicios Médicos, Jefes de Oficina en general, documentación diversa respecto a la elaboración del MOF de la Red Asistencial Sabogal.
- xxi. Correo Electrónico de fecha 28 de mayo de 2014, mediante el cual se solicita a los Directores, administradores, Gerentes Clínico y Quirúrgico, Jefes de Departamentos y Servicios Médicos, Jefes de Oficina en general, la remisión de información respecto a los avances en la elaboración del MOF, otorgando para ello el plazo de 24 horas.
- xxii. Mediante Correo Electrónico de fecha 24 de junio de 2013, se remite al Administrador del CAP Metropolitano las observaciones encontradas en el proyecto de MOF remitido a la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.
- xxiii. Diversos correos absolviendo consultas a Directores, administradores, Jefes de Departamentos y Servicios Médicos, Jefes de Oficinas en general.
- xxiv. Carta N° 67-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno comunica a Gerencia de Red Asistencial Sabogal lo sugerido por el Sub Gerente de Gestión Normativa respecto a la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamentos de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Sabogal.
- xxv. Carta N° 1011-G-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual la Gerencia de Red solicita a la Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo el desarrollo de un taller para la revisión del MOF.
- xxvi. Carta N° 79-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno remite proyecto de carta a Oficina de Gestión y Desarrollo, dirigido a Gerencia de Red informado sobre la no procedencia de la realización de un taller para la revisión del MOF.



[Handwritten signature]

- xxvii. Durante el proceso de elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal, se han realizado coordinaciones permanentes con la Sub Gerencia de Gestión Normativa de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, recibiendo sugerencias y recomendaciones a las consultas formuladas.
- xxviii. Los Centros Asistenciales remitieron a la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno sus proyectos de MOF con sus respectivos Informes Técnicos, debidamente visado por las áreas estructurales de cada centro asistencial.
- xxix. La Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno ha elaborado los proyectos de MOF de las Oficinas de Capacitación, Investigación y Docencia, Gestión y Desarrollo, Gestión de Calidad y Control Interno, Administración, Soporte Informático, Recursos Humanos, Administración de Personal, Legajo y Bienestar de Personal, Finanzas, Contabilidad y Costos, Tesorería y Presupuesto, Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Servicio de Salud Extraintitucional, Atención Primaria, Gerencia Clínica, Departamento de Especialidades Médicas. Asimismo, ha procedido a modificar los proyectos de MOF de las Oficinas de División de Comunicación Institucional, Asesoría Jurídica, Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias y sus Unidades, Inteligencia Sanitaria, Adquisiciones y sus Unidades, Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos, Servicios Cuidados Intermedios Adultos, Servicio de Emergencia Adultos, Departamento de Medicina, Servicio de Medicina I, Servicio de Medicina II, Servicio de Nefrología, Servicio de Cardiología, Servicio de Gastroenterología, Servicio de Especialidades Medicas, Departamento de Pediatría, Servicio de Neonatología, Servicio de Emergencia Pediátrica, Departamento de Anestesiología, Servicio de Anestesiología Clínica, Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor, Departamento de Cirugía, Cirugía General II, Servicio de Cirugía Tórax y Cardiovascular, Servicio de Urología, Servicio de Ortopedia y Traumatología, Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna, Servicio de Otorrinolaringología, Neurocirugía, Odontología, Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello, Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento, Servicio de Diagnostico por Imágenes, Farmacia, Asistencial Complementario, Departamento de Enfermería, Servicio de Medicina 1, Medicina 2, Consulta Externa y Hemodiálisis, Cirugía, Centro Quirúrgico y Esterilización, Emergencia, Emergencia Pediátrica y Neonatología, cuyas fichas de descripción de cargos fueron validadas con y por los titulares de las áreas descritas.
- xxx. Se realizaron diversas coordinaciones y reiteradas llamadas a los Jefes de Servicios de Enfermería, finalmente en fecha 11 de julio de 2014, luego de las observaciones presentadas a las fichas de descripción de cargos elaboradas, se procedió a validarlas personalmente con cada Jefe de Servicio en la Oficina de Gestión de Calidad y Control



[Handwritten signature]

1603

Interno, consignando sus respectivos VºBº en señal de conformidad.

- xxxi. Igualmente, en fecha 17 de julio de 2014, se procedió a validar con la Jefe del Departamento de Enfermería las fichas de descripción de cargo, quien en señal de conformidad consigno su respectivo VºBº.
- xxxii. El Jefe (e) de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria presento algunas observaciones en las fichas de descripción de cargos presentadas, dichas observaciones fueron levantadas luego que se procedió a la validación de las fichas, consignando el VºBº en señal de conformidad.
- xxxiii. Se realizaron diversas coordinaciones telefónicas y personales con la Jefe del Servicio de Enfermería de Centro Quirúrgico y Esterilización, respecto a la adaptación y validación de las fichas de descripción de cargos. Finalmente en fecha 21 de julio de 2014, se procedió a validar dichas fichas con la titular del servicio, consignado su VºBº en señal de conformidad.
- xxxiv. Mediante Carta N° 305-JDADyT-G-RAS-ESSALUD-2014, la Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico remite el proyecto de MOF correspondiente, a la Oficina de Gestión y Desarrollo, sin embargo, de la revisión realizada se evidencio que el proyecto no se ajustaba a la norma (consignaba Unidades Funcionales), por lo que se procedió a convocar a los titulares de cada Jefatura a fin de validar las plantillas; de dicha convocatoria se apersonaron los Jefes de Servicio Asistencial Complementario, Farmacia, Anatomía Patológica y Diagnostico por Imágenes, con quienes se trabajo cada una de las plantillas de descripción de cargos de sus servicios, para finalmente ser validadas por cada titular y la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, no apersonándose los Jefes de Servicios de Banco de Sangre y Hemoterapia y Patología Clínica.
- xxxv. No obstante este Despacho, respetuoso de las instancias, procedió a remitir en fecha 11 de julio, las plantillas trabajadas con cada área a la Jefatura del Departamento de Ayuda al Diagnostico para la consignación del VºBº correspondiente, así como también las plantillas mejoradas por este Despacho de los servicios de Banco de Sangre y Hemoterapia y Patología Clínica para su validación correspondiente, ocasionando este situación una demora considerable en la remisión del proyecto de MOF a la Gerencia de Red, toda vez que al haber transcurrido mas de 40 días, éste no fue devuelto a la suscrita, comunicando esta situación a la Gerencia de Red a través de correo electrónico y mediante Carta N° 154-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014.
- xxxvi. Finalmente, en fecha 20 de agosto se hizo entrega a este Despacho de las fichas de descripción de cargo de los servicios que comprenden el Departamento de Ayuda al Diagnostico, las cuales se ha procedido a revisar y se evidencia que en las Plantillas del Servicio de Patología Clínica se hace una diferenciación entre las Áreas de Bioquímica, Biomolecular e inmunología Infecciosa,



[Handwritten signature]

1602

Laboratorio de Emergencia, Hematología, Inmunología, Microbiología, sin embargo, dichas áreas no se encuentran comprendidas dentro de la estructura orgánica de la Red, razón por la cual no deben ser consignadas, ya que *según lo establecido por la Sub Gerencia de Gestión Normativa solo se considera en el MOF las Unidades Orgánicas según Estructura Orgánica*, la misma situación se evidencia en las Fichas de Descripción de Cargos de los Servicios de Diagnostico por Imágenes y Anatomía Patológica.

2. COORDINACIONES Y ACCIONES REALIZADAS EN LOS CENTROS ASISTENCIALES DE LA RED SABOGAL:

HOSPITALES II

a. HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA"

El responsable de la elaboración del MOF es el Sr. Raúl Ávalos Matos.

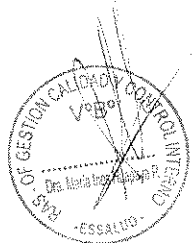
La suscrita tuvo reuniones de coordinación con el Sr. Ávalos; se le brindo asesoramiento para la elaboración del MOF, en razón de ello, la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno en fecha 23 de junio recibió la Carta N° 1837-D-HII LNC-LNV-RAS-ESSALUD-2014, mediante la cual la Dirección del Hospital II Luis Negreiros Vega remite el Informe Técnico S/N, emitido por el Sr. Raúl Ávalos en el que consigna información respecto a la elaboración del MOF del Centro Asistencial que representa.

b. HOSPITAL II GUSTAVO LANATTA LUJAN

El responsable de la elaboración del MOF es la Sra. Nonoy Guillermina Ávila Herrera.

Sin embargo, la elaboración del MOF lo ha realizado la Sra. Rosa Gonzáles Reyes, Jefe de la Unidad de Planeamiento y Calidad del Hospital II Gustavo Lanatta. Sobre el particular, se realizaron coordinaciones de trabajo con la Sra. Gonzáles, a quien se le brindo asesoramiento para la elaboración del MOF, el mismo que fue remitido a la suscrita mediante correo electrónico de fecha 16 de mayo. Dicho correo fue respondido el día 03 de junio, comunicándosele ciertas observaciones y brindándosele el material de trabajo solicitado.

En merito a lo coordinado la Dirección del Hospital Gustavo Lanatta remitió la Carta N° 1480-DHGLL-G-RAS-ESSALUD-2014, a través del cual anexa el Informe Técnico elaborado por la Jefe de la Unidad de Planeamiento.



8

HOSPITALES I

a. HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA

El responsable de la elaboración del MOF es el Ing. Alberto Donato Villegas, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad.

En fecha 25 de marzo la Dirección del Hospital Marino Molina remitió el proyecto de MOF de dicho Centro Asistencial a través de la Carta N° 304-D-HIMMS-RAS-ESSALUD-2014, sin embargo, la suscrita vía correo electrónico y mediante conversación telefónica con el Ing. Donato se le hizo llegar varias observaciones, las mismas que fueron subsanadas; posteriormente el 31 de marzo remiten la Carta N° 331-D-HIMMS-RAS-ESSALUD-2014, anexando el nuevo proyecto de MOF, sin embargo, a pesar de lo indicado se observa que en el encabezado de pagina se consigna "Manual de Operación y Funciones" en lugar de Manual de Organización y Funciones.

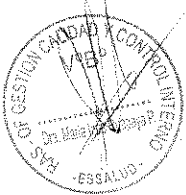
b. HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ

El responsable de la elaboración del MOF es el Dr. Adler Gil Quesada, Director del Hospital I Octavio Mongrut.

Sin embargo, dicha función fue derivada posteriormente por la Dirección del Hospital Mongrut al Sr. Carlos Chiang Bernal, Jefe de la Unidad de Planeamiento y Calidad.

Al respecto, luego de reiteradas llamadas, correos y requerimientos sin éxito, se coordinó una reunión con el Sr. Chiang, quien se apersonó a la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, a fin de recibir orientación sobre la elaboración del MOF, así como la documentación, y modelos de elaboración del mismo.

El Sr. Chiang, mediante correo electrónico remito proyecto de MOF, el mismo que fue revisado por la suscrita, y se evidencio que el proyecto remitido no se ajustaba a lo establecido en la normativa sobre el particular, es por ello que con fecha 08 de abril se remite vía correo el proyecto de MOF elaborado por la suscrita para el Hospital Octavio Mongrut, a fin que las Plantillas de Descripción de Cargos sean adaptadas a la realidad del Centro Asistencial, asimismo, se anexó el modelo de Informe Técnico para la adaptación del mismo, siendo remitido nuevamente a la Oficina de Calidad para su revisión vía correo el 16 de mayo. Finalmente el 03 de junio la Dirección del Hospital Mongrut mediante Carta N° 536-D-HIOMM-RAS-ESSALUD-2014, anexa el Informe Técnico N° 001-JPyC-HIOMN-RAS-ESSALUD-2014, así como el proyecto de MOF validado por las Unidades Orgánicas que conforman dicho centro asistencial.



POLICLÍNICOS

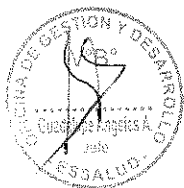
a. POLICLINICO FIORI

El responsable de la elaboración del MOF es el Sr. Miguel Angelones Milla, Jefe de la Oficina Administrativa II.

Mediante correo electrónico de fecha 10 de marzo de 2014, se remitió a la Dirección del CAP Fiori las observaciones encontradas en el Proyecto de MOF remitido a la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.

Carta N° 58-OGCyCI-OGyD-G-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno remite proyecto de carta a Gerencia de Red, dirigido a Director Fiori, remitiendo observaciones encontradas en su Proyecto.

Se mantuvieron dos reuniones con el Sr. Angeldones, en la primera reunión se le elaboro el proyecto de MOF a fin que valide las plantillas, asimismo, se le facilito un modelo de Informe Técnico. Posteriormente, en la segunda reunión se valido el proyecto de MOF y se coordino para su remisión de manera formal. Situación que se concreto mediante Carta N° 303-D-PFIO-RAS-ESSALUD-2014, emitida por la Dirección del Policlínico Fiori y recepcionada por la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno en fecha 21 de mayo.



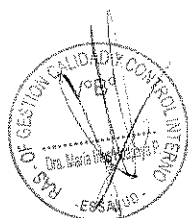
CENTROS DE ATENCION PRIMARIA III (CAP III)

a. CAP III HERMANA MARIA DONROSE SUTMOLLER

El responsable de la elaboración del MOF es el Sr. Cristhians De La Torre Collao, Jefe de la Unidad de Administración.

Se realizaron algunas coordinaciones telefónicas con el Sr. De la Torre, las mismas que consistieron en absolver algunas dudas respecto a la elaboración del MOF.

En fecha 06 de mayo, la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, recepcionó la Carta N° 373-D-CAPIIHMDs-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual la Dirección del CAP Donrose remite proyecto de MOF e Informe Técnico.



b. CAP III LUIS NEGREIROS VEGA

El responsable de la elaboración del MOF acreditado por el Director fue el Dr. Guillermo Fernández Ramos, sin embargo, la elaboración ha sido asumida por el Director Dr. Waldo Cárdenas Berrocal.

Mediante Carta N° 122-D-CAPIII-LNV-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del CAP Negreiros remitió proyecto de MOF, posteriormente a través de la Carta N° 200-D-CAPIII-LNV-RAS-ESSALUD-2014, remite el Informe Técnico correspondiente.

c. CAP III PEDRO REYES BARBOZA (BARRANCA)

El responsable de la elaboración del MOF es el Sr. Fredy Román Vásquez, Jefe de la Unidad de Administración.

Mediante Carta N° 64-ADM-CAP.III.PR.BCA-RAS-ESSALUD-2014 la Administración del CAP Pedro Reyes Barboza remite el proyecto de MOF e Informe Técnico Sustentatorio. Al respecto se procedió a la revisión respectiva, evidenciándose que la documentación indicada había sido remitida sin V°B° de los funcionarios respectivos. En razón ello, la Dirección del CAP Barranca remitió la Carta N° 137-DIR-CAP-III-PRB-BCA-RAS-ESSALUD-2014, subsanando las observaciones indicadas.

d. CAP III PEDRO ARBULU (HUARAL)

El responsable de la elaboración del MOF es la Lic. Carmen Ascasibar Andrade, colaboradora del CAP Huaral.

Mediante Carta N° 188-CAPIII-H-RAS-ESSALUD-2014, la Dirección del CAP III Huaral remite el proyecto de MOF e Informe Técnico. Al respecto, debemos manifestar que el Informe Técnico ha sido suscrito por la Directora del CAP, Dra. Laura Sanchez Tito.

e. CAP III BELLAVISTA

El responsable de la elaboración del MOF es la Econ. Liliana Pérez Elizalde, Jefe de la Unidad de Administración.

En fecha 13 de mayo la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno recepcionó la Carta N° 204-DCAPIIIBellavista-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual la Dirección del CAP III Bellavista remite el proyecto de MOF e Informe Técnico Sustentatorio.

f. CAP III PUENTE PIEDRA

El responsable de la elaboración del MOF es el Sr. Hugo Junchaya Pantoja, Jefe de la Unidad de Administración.

Correo electrónico de fecha 03 de abril de 2014, dirigido a Administrador y Director del CAP Puente Piedra, remitiendo las observaciones encontradas y subsanadas del proyecto de MOF enviado, indicando se proceda a remitir impresión e Informe Técnico.

En razón de ello, el 13 de junio la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno recepcionó la Carta N° 148-UAD-PCCPTE.PIEDRA-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Administración remite proyecto de MOF e Informe Técnico Sustentatorio. Luego de la revisión efectuada a dicha documentación se informo vía telefónica y correo electrónico a la Dirección y Administración que solo debían considerarse en el MOF las plazas consignadas en el CAP vigente, asimismo, que las fichas de descripción de cargos



debían contar con el VºBº de las autoridades del Centro Asistencial, por lo posteriormente se recepciono el documento con las observaciones subsanadas.

g. CAP III BELLAVISTA

El responsable de la elaboración del MOF es la Econ. Liliana Pérez Elizalde, Jefe de la Unidad de Administración.

En fecha 13 de mayo la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno recepcionó la Carta N° 204-DCAPIII Bellavista-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual la Dirección del CAP III Bellavista remite el proyecto de MOF e Informe Técnico Sustentatorio.

h. CAP III CARABAYLLO

El responsable de la elaboración del MOF es el Sr. Juan Manuel Quiroz Solorzano, Jefe de la Unidad de Administración.

En fecha 14 de mayo la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno recepcionó la Carta N° 315-DCAPIII CARABAYLLO-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual la Dirección del CAP III Carabayllo remite el proyecto de MOF e Informe Técnico N° 001-UAD-PCC-CARABAYLLO-RAS-ESSALUD-2014; emitido por el Administrador del CAP.



i. CAP III METROPOLITANO

El responsable de la elaboración del MOF fue el Sr. Sigisfredo Martínez Carrión, Jefe de la Unidad de Administración, sin embargo, se produjo un cambio en el cargo, el mismo que fue asumido por el Sr. José Carlos Velezmoro Aguado.

En fecha 21 de abril la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno recepcionó la Carta N° 052-UA-D-CAPIII-MC-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Administración anexa el proyecto de MOF del CAP Metropolitano. De la revisión efectuada a la documentación mencionada, se evidencio que no se había adjuntado el Informe Técnico Sustentatorio, por lo que se procedió a solicitar su remisión vía telefónica a la Dirección, en razón de ello, el día 29 de mayo se recepciono la Carta N° 063-UA-D-CAPIII-MC-RAS-ESSALUD-2014, adjuntando lo solicitado.

CENTROS DE ATENCION PRIMARIA II (CAP II)

a. CAP II CHANCAY

El responsable de la elaboración del MOF fue el Dr. Cesar Díaz Gamarra, médico encargado temporalmente de la Dirección del CAP, toda vez que el Director designado se

encontraba encargado temporalmente como Director del Hospital Gustavo Lanatta Lujan. Sin embargo, al haberse designado al titular del Hospital Gustavo Lanatta, El Director del CAP Chancay, Dr. Giovani Genovez Canchari, retoma sus labores en el referido Centro, asumiendo, asimismo, la coordinación y elaboración del MOF.

En fecha 19 de mayo la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno recepcionó la Carta N° 125-DCAPIICH-G-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual la Dirección del CAP II Chancay remite el proyecto de MOF e Informe Técnico.

b. CAP II PARAMONGA

El responsable de la elaboración del MOF es la Lic. Maria Magdalena Vidal Jara, Enfermera del CAP Paramonga.

En fecha 02 de Junio la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno recepcionó la Carta N° 375-DIR-CAPIIPGA-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual la Dirección del CAP II Paramonga remite el proyecto de MOF, sin embargo se evidencia que no se adjunto Informe Técnico, razón por la cual se procedió a solicitar su remisión, solicitud que fue atendida mediante Carta N° 420-DIR-CAPIIPGA-RAS-ESSALUD-2014, de fecha 12 de junio.



c. CAP II SAYAN

El responsable de la elaboración del MOF es el Químico Farmacéutico Flavio Guerra Salazar, sin embargo, dicha labor ha sido asumida por el Director del CAP Sayan, Dr. Claudio Camasca Vargas.

En fecha 21 de Mayo la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno recepcionó la Carta N° 150-D-CIISAYAN-RAS-ESSALUD-2014, mediante el cual la Dirección del CAP II Sayan remite el proyecto de MOF del CAP Sayan y Posta Medica Humaya, así como también adjuntó Informe Técnico, cabe mencionar que el Director del CAP Sayan es coordinador también de la Posta Medica Humaya.



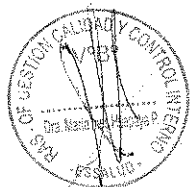
POSTAS MÉDICAS

a. POSTA MEDICA OYON Y RAURA

La Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, asumió la elaboración del MOF de las Postas Medicas Oyón y Raura, toda vez que al encontrarse en lugares de difícil acceso, igualmente es difícil acceder a la comunicación, asimismo, dichos centros asistenciales no cuentan con Direcciones y Coordinaciones, situación que dificulta aún mas las coordinaciones.

OBSERVACIONES:

- La Jefe del Departamento de Enfermería no firmo la plantilla perteneciente al cargo de Enfermera, ya que manifestó que físicamente no cuenta con ninguna Profesional en Enfermería asignada al Despacho del Departamento de Enfermería.
- Igualmente, la Gerencia Clínica manifestó no contar con un Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo en el Despacho, razón por la cual no visó la Ficha de Descripción de Cargo correspondiente a dicho cargo.
- La Jefatura del Servicio de Anatomía Patológica manifiesta que en el CAP vigente no se ha considerado los cargos de Digitador Asistencial y Técnico Administrativo, sin embargo, cuenta con el apoyo de ellos en el Despacho del Servicio, situación que le preocupa, ya que la descripción de las funciones de los mismos no ha sido tomado en cuenta.
- En fecha 11 de julio se culmino el proceso de elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal e Informe Técnico correspondiente, sin embargo, dicho documento no pudo ser remitido a la Gerencia de Red para continuar con el tramite correspondiente para la aprobación, toda vez que luego de trabajar y validar cada una de las fichas de descripción de cargos con los titulares de los Servicios Asistencial Complementario, Farmacia, Anatomía Patológica y Diagnostico por Imágenes pertenecientes al Departamento de Ayuda al Diagnostico, éstas fueron remitidas en fecha 11 de julio del presente, al Departamento de Ayuda al Diagnostico para su evaluación y validación correspondiente, de considerarlo; situación que ha generado retraso en la formalización del MOF ya que, éstas han sido devueltas luego de 40 días (20.08.2014), sin embargo, luego de la revisión realizada se evidenció que en las Plantillas del Servicio de Patología Clínica se hace una diferenciación entre las áreas de Bioquímica, Biomolecular e inmunología Infecciosa, Laboratorio de Emergencia, Hematología, Inmunología, Microbiología, las cuales no se encuentran comprendidas dentro de la estructura orgánica de la Red, la misma situación se visualiza en las fichas de los Servicios de Diagnostico por Imágenes y Anatomía Patológica.



CONCLUSIONES:

- El proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal ha sido desarrollado en el marco de las disposiciones de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, que regula su formulación.
- Las fichas de descripción de funciones que forman parte del proyecto de MOF cuentan con el V°B°, en señal de conformidad de los jefes de las unidades orgánicas administrativas y asistenciales que conforman la Red Asistencial Sabogal.
- Las funciones de los cargos previstos en las fichas de descripción de cargos, han sido revisadas y adecuadas a la realidad de la Red Asistencial.
- El Cuadro para Asignación de Personal aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, no refleja la ubicación real de varios cargos, tanto administrativos como asistenciales.
- Se han identificado cargos asistenciales que desarrollan funciones administrativas, para los cuales se han validado algunas funciones administrativas para dichos cargos.

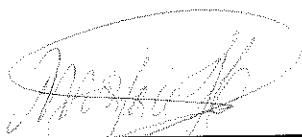
- Los responsables de la elaboración del Manual de Organización y Funciones en los Centros Asistenciales, remitieron sus proyectos de MOF con sus respectivos Informes Técnicos.
- Existen áreas administrativas y asistenciales que cuentan con unidades funcionales, las cuales deben ser formalizadas.

RECOMENDACIONES:

- Iniciar el proceso de aprobación del Manual de Organización y Funciones, según lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013.
- Remitir el Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal validado y aprobado a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, en versión impresa y digital, para conocimiento y fines.
- Implementar el Manual de Organización y Funciones en todas las unidades orgánicas de la Red asistencial Sabogal, Hospital Alberto Sabogal Sologuren y Centros Asistenciales de la Red Asistencial Sabogal.
- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia de Red N° 284-G-RAS-ESSALUD-2014, que aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, en fecha 18 de febrero de 2014.
- Realizar las acciones correspondientes para mantener actualizado los cambios de recursos humanos en la Red Asistencial Sabogal y sus unidades orgánicas: rotaciones temporales, rotaciones permanentes, promociones, entre otros.
- Reordenar el Cuadro para Asignación de Personal, de acuerdo a la realidad de la Red Asistencial Sabogal y de sus unidades orgánicas.
- Anexar el presente Informe Técnico como parte de la Resolución de Aprobación del MOF.

Finalmente, se adjunta proyecto de Resolución de Gerencia de Red para su respectiva aprobación.

Atentamente,



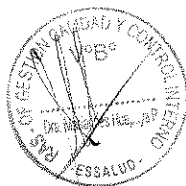
Lic. Paola Huajardo Segura
Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno
Red Asistencial Sabogal

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE RED N°

-G-RAS-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

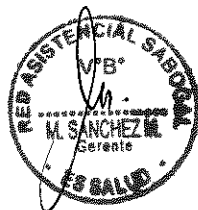
RED ASISTENCIAL SABOGAL



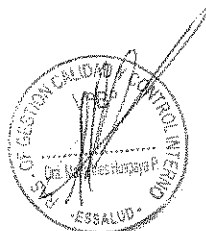
CALLAO, AGOSTO 2014

INDICE

I. OBJETIVO	1590
II. FINALIDAD	1590
III. BASE LEGAL	1590
IV. ALCANCE	1589
V. ORGANIGRAMA	1588
VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	1587-1580
VI.1. PLANTILLA DE DESCRIPCION DE CARGOS	
Gerencia de Red	1579-1573
División de Comunicación Institucional	1572-1567
Oficina de Secretaria Técnica	1566-1560
Oficina de Capacitación Investigación y Docencia	1559-1547
Oficina de Asesoría Jurídica	1546-1541
Oficina de Admisión, Registros Médicos, Ref y Contrar	1540-1526
Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias	1525-1520
Unidad de Registros Médicos	1519-1516
Oficina de Gestión y Desarrollo	1515-1508
Oficina de Inteligencia Sanitaria	1507-1495
Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno	1494-1489
Oficina de Planificación Operativa	1488-1485
Unidad de Evaluación de Recursos Médicos	1484-1483
Oficina de Administración	1482-1469
Oficina de Soporte Informático	1468-1462
Oficina de Recursos Humanos	1461-1452
Unidad de Administración de Personal	1451-1442
Unidad de Legajo y Bienestar de Personal	1441-1434
Oficina de Finanzas	1433-1426
Unidad de Contabilidad y Costos	1425-1414
Unidad de Tesorería y Presupuesto	1413-1404
Oficina de Adquisiciones	1403-1388
Unidad de Programación	1387-1380
Unidad de Adquisiciones	1379-1372
Unidad de Almacenes	1371-1367
Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios	1366-1363
Unidad de Mantenimiento, Infraest. Eq. y Serv. Grales.	1362-1346
Unidad de Control Patrimonial	1345-1338
Oficina de Coord. de Prestaciones y Atención Primaria	1337-1331
Oficina de Servicio de Salud Extrahospitalaria	1330-1329
Oficina de Atención Primaria	1328-1326
Gerencia Clínica	1325-1322
Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	1321-1317
Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos	1316-1311
Servicios de Cuidados Intermedios Adultos	1310-1306
Servicio Emergencia Adultos	1305-1298
Departamento de Medicina	1297-1296
Servicio de Medicina I	1295-1291
Servicio de Medicina II	1290-1286
Servicio de Nefrología	1285-1279
Servicio de Cardiología	1278-1275



Servicio de Gastroenterología-----	1274-1271
Servicio de Neumología -----	1270-1266
Departamento de Especialidades Médicas-----	1265-1262
Servicio de Medicina Física y Rehabilitación -----	1261-1243
Servicio de Reumatología -----	1242-1239
Servicio de Neurología -----	1238-1235
Servicio de Endocrinología-----	1234-1231
Servicio de Especialidades Médicas -----	1230-1225
Departamento de Pediatría-----	1224-1220
Servicio de Pediatría -----	1219-1215
Servicio de Neonatología-----	1214-1210
Servicio de Emergencia Pediátrica -----	1209-1205
Gerencia Quirúrgica -----	1204-1200
Departamento de Anestesiología -----	1199-1198
Servicio de Anestesiología Clínica -----	1197-1191
Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor -----	1190-1184
Departamento de Cirugía -----	1183-1178
Servicio de Cirugía General I-----	1177-1174
Servicio de Cirugía General II-----	1173-1167
Servicio de Tórax y Cardiovascular-----	1166-1162
Servicio de Urología -----	1161-1155
Servicio de Ortopedia y Traumatología -----	1154-1150
Departamento de Cirugía Cabeza, Cuello y Columna -----	1149-1147
Servicio de Oftalmología -----	1146-1143
Servicio de Otorrinolaringología -----	1142-1138
Servicio de Neurocirugía -----	1137-1133
Servicio de Odontología -----	1132-1128
Servicio Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello -----	1127-1123
Departamento de Gineco Obstetricia -----	1122-1121
Servicio de Obstetricia Médica-----	1120-1114
Servicio de Ginecología -----	1113-1108
Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento-----	1107-1097
Servicio de Diagnostico por Imágenes-----	1096-1086
Servicio de Patología Clínica-----	1085-1071
Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre -----	1071-1061
Servicio de Anatomía Patológica-----	1060-1050
Servicio de Farmacia-----	1049-1037
Servicio Asistencial Complementario-----	1036-1018
Departamento de Enfermería-----	1017-1009
Servicio de Enfermería Medicina 1 -----	1008-996
Servicio de Enfermería Medicina 2 -----	995-987
Servicio de Enfermería Consulta Ext. y Hemodiálisis -----	986-974
Servicio de Enfermería Cirugía -----	973-961
Servicio de Enfermería Centro Quirúrg. y Esteriliz. -----	960-946
Servicio de Enfermería Emergencia -----	945-927
Servicio de Enfermería UCI y UCIN -----	926-914
Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología -----	913-897
Hospital II Lima Norte – Callao “Luis Negreiros Vega” -----	895-775
Hospital II Gustavo Lanatta Lujan-----	774-637
Hospital Marino Molina Scippa-----	635-550
Hospital I Octavio Mongrut Muñoz -----	549-473
Policlínico Fiori-----	471-395
Centro de Atención Primaria III Hna. Maria Donrose-----	393-341
Centro de Atención Primaria III Luis Negreiros Vega -----	340-285
Centro de Atención Primaria III Pedro Reyes Barboza -----	284-244



Centro de Atención Primaria III Huaral-----	243-196
Centro de Atención Primaria III Bellavista-----	195-160
Centro de Atención Primaria III Puente Piedra-----	159-147
Centro de Atención Primaria III Carabayllo -----	146-126
Centro de Atención Primaria III Metropolitano -----	125-114
Centro de Atención Primaria II Chancay -----	112-88
Centro de Atención Primaria II Paramonga-----	87-61
Centro de Atención Primaria II Sayán-----	60-35
Posta Medica Oyón-----	33-19
Posta Medica Humaya-----	18-8
Posta Medica Raura-----	7-1



I. OBJETIVO

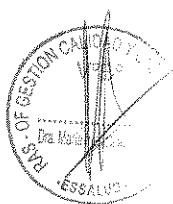
Establecer una herramienta formal de trabajo, que permita a los funcionarios y servidores de la Red Asistencial Sabogal Sabogal, identificar su ubicación dentro de la Red Asistencial Sabogal, así como determinar y delimitar sus funciones, actividades y tareas en el cargo asignado, su dependencia jerárquica, nivel de responsabilidad y relaciones de cada uno de los cargos que la integran.

II. FINALIDAD

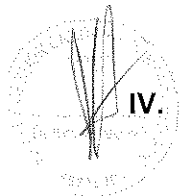
Dotar a las Unidades Orgánicas que conforman la Red Asistencial Sabogal de una herramienta de gestión operativa, que permita a los funcionarios y servidores identificar su ubicación dentro de la estructura orgánica, así como determinar su función principal y específica, en el cargo que se les ha asignado.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27056, Ley de la Creación del Seguro Social de Salud (EsSalud), y su Reglamento, Decreto Supremo N° 002-99-TR, modificado por el Decreto supremo N° 002-2004-TR.
- 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° 452-PE-ESSALUD-2013 que aprueba la creación del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren del a Red Sabogal EsSALUD del 8 de Mayo del 2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 368-PE-ESSALUD-2010 del 23 del 23 de agosto 2010 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial Sabogal Sabogal.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, Código de Ética del trabajador de EsSALUD
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.
- Resolución N° 321-GG-ESSALUD-2013, con el cual aprueban la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF, en EsSalud.
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modifica los numerales 7.1.4 del rubro 7.1. Disposiciones Generales y numerales 7.2.4.5., 7.2.4.6, 7.2.4.7 y 7.2.4.8 del rubro 7.2.4 De la Formulación, de las Disposiciones Especificas de la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución Directoral N° 1141-2012-GRC/DIRESA/DG, mediante el cual la DIRESA Callao otorga al Hospital Alberto Sabogal Sologuren código de registro de RENAES y amplía el plazo de categoría III-1 al Hospital Alberto Sabogal Sologuren.



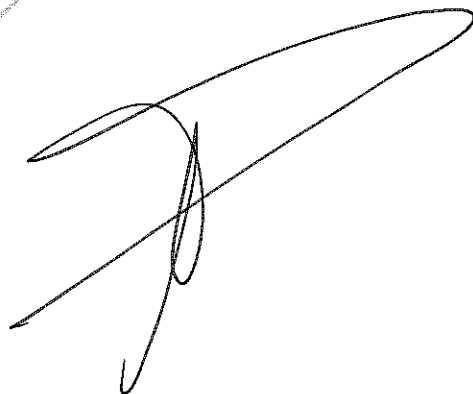
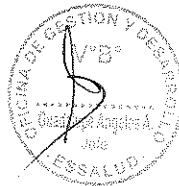
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 023-PE-ESSALUD-2010, mediante el cual se dispuso el cambio de denominación de la Oficina de Coordinación de Prestaciones en las Redes Asistenciales Tipos "A" y "B" por el de Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-PE-ESSALUD-2010 que eleva el nivel Jerárquico del cargo de Gerente de la Red Asistencial Sabogal a Ejecutivo (E2) y el nivel jerárquico del cargo de Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria a Ejecutivo 3 (E3).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 157-PE-ESSALUD-2010, mediante el cual se dispone la transferencia de la Oficina de Atención al Asegurado de la Red Asistencial Sabogal, entre otras, a la Defensoría del Asegurado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales de nivel II y I.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 498-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Centros de Atención Primaria III (CAP III).

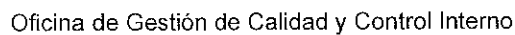
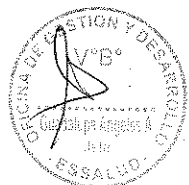
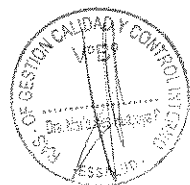


IV.

ALCANCE

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



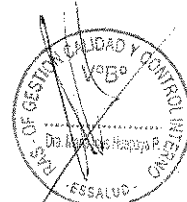


VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

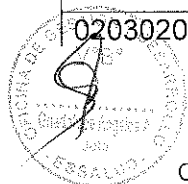
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Denominación	Total Cargo	Plantilla
0203000000	GERENCIA DE RED	E2GRA	GERENTE DE RED ASISTENCIAL	1	A3
		E4AS2	ASESOR II	1	A8
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T4CHO	CHOFER	1	B24
0203000200	DIVISION DE COMUNICACION INSTITUCIONAL	E6JDV	JEFE DE DIVISION	1	A15
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
0203000300	OFICINA DE SECRETARIA TECNICA	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	4	B13
		T3OCC	OPERADOR COMPUT. CONSOLA	1	B20
0203000400	OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P3MER	MEDICO RESIDENTE	58	C42
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
0203000500	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2
		T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR	1	B23
0203000600	OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REF. Y CONTRAREFER.	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	28	B13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	3	C16
		T3SET	SECRETARIA TECNICA	1	B17
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	57	C21
		T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR	1	B23
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	B25
		A2ASG	AUX. DE SERV. GENERALES	1	B26
0203000610	UNIDAD DE ADMISION, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
0203000620	UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
0203010000	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO	E4JEO	JEFE DE OFICINA	1	A33
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13



Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno



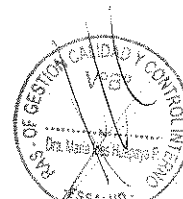
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0203010100	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
0203010200	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0203010300	OFICINA DE PLANIFICACION OPERATIVA	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
0203010310	UNIDAD DE EVALUACION DE RECURSOS MEDICOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
0203020000	OFICINA DE ADMINISTRACION	E3JO2	JEFE DE OFICINA II	1	A24
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P2BPC	BACH. PROFES. CALIFICADO	1	B3
		T2TAF	TECNICO DE APORT. Y FISCALIZ.	1	B28
		T3OTE	OPER. COMUT. TELF. RAD. EQ. ELE.	1	B19
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	B25
0203020100	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	2	B14
		T3TCA	TECNICO CALIFICADO	1	B15
0203020200	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	E4JEO	JEFE DE OFICINA	1	A33
		P2PRO	PROFESIONAL	4	B2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0203020210	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	B12
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	8	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0203020220	UNIDAD DE LEGAJOS Y BIENESTAR DE PERSONAL	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	2	C6
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
0203020300	OFICINA DE FINANZAS	E4JEO	JEFE DE OFICINA	1	A33



Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno

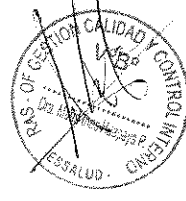


		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
		T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR	1	B23
0203020310	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	4	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	2	B6
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	5	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0203020320	UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	4	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0203020400	OFICINA DE ADQUISICIONES	E4JEO	JEFE DE OFICINA	1	A33
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
		T3OTE	OPER. COMUT. TELF. RAD. EQ. ELE.	1	B19
		T3OCC	OPERADOR COMPUT. CONSOLA	1	B20
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0203020410	UNIDAD DE PROGRAMACION	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0203020420	UNIDAD DE ADQUISICIONES	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P1PAE	PROFES. ALTAM. ESPECIALIZADO	1	B1
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	2	B6
		T3SET	SECRETARIA TECNICA	1	B17
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0203020430	UNIDAD DE ALMACENES	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
		T4TSE	TECNICO DE SEGURIDAD	1	B30
0203020500	OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	E4JEO	JEFE DE OFICINA	1	A33
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
0203020510	UNIDAD MANTENIMIENTO. INFRAEST., EQUIPOS Y SERV. GENERALES	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		T1ADM	ADMINISTRADOR	1	B8



1004

		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T4TSG	TEC. SERV. GRALES. Y MANTEN.	5	B22
		T4TSE	TECNICO DE SEGURIDAD	1	B30
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	5	C22
		T4CHO	CHOFER	2	B24
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
		A2ASG	AUX. DE SERV. GENERALES	4	B26
0203020520	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
0203030000	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA	E3JO2	JEFE DE OFICINA II	1	A24
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
0203030100	OFICINA DE SERVICIO DE SALUD EXTRAINSTITUCIONAL	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	2	
0203030200	OFICINA DE ATENCION PRIMARIA	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
0203050000	GERENCIA CLINICA	E3GEC	GERENTE	1	A6
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0203050100	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0203050110	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS GENERALES ADULTOS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	12	C1
0203050120	SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS ADULTOS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	4	C1
0203050130	SERVICIO DE EMERGENCIA ADULTOS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	26	C1
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0203050200	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0203050210	SERVICIO DE MEDICINA I	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	15	C1
0203050220	SERVICIO DE MEDICINA II	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	16	C1
0203050230	SERVICIO DE NEFROLOGIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	11	C1
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13



1583

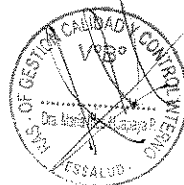
0203050240	SERVICIO DE CARDIOLOGIA	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 18	A12 C1
0203050250	SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 9	A12 C1
0203050260	SERVICIO DE NEUMOLOGIA	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 7	A12 C1
0203050300	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	E5JDA P1ME	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL MEDICO	1 1	A11 C1
0203050310	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	E5JSA P1ME P2TM P3FI P4PTA T3SEC T3DIA T4TSA A1ASA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO TECNOLOGO MEDICO FISIOTERAPISTA PROF. TECNICO ASISTENCIAL SECRETARIA DIGITADOR ASISTENCIAL TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1 6 25 1 1 1 1 3 1	A12 C1 C8 C31 C13 B18 C21 C17 C19
0203050320	SERVICIO DE REUMATOLOGIA	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 6	A12 C1
0203050330	SERVICIO DE NEUROLOGIA	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 11	A12 C1
0203050340	SERVICIO DE ENDOCRINOLOGIA	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 6	A12 C1
0203050350	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	E5JSA P1ME P3MER	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO MEDICO RESIDENTE	1 27 3	A12 C1 C42
0203050400	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	E5JDA T3SEC	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL SECRETARIA	1 1	A11 B18
0203050410	SERVICIO DE PEDIATRIA	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 12	A12 C1
0203050420	SERVICIO DE NEONATOLOGIA	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 11	A12 C1
0203050430	SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIATRIA	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 8	A12 C1
0203060000	GERENCIA QUIRURGICA	E3GEC T3SEC	GERENTE SECRETARIA	1 1	A6 B18
0203060100	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0203060110	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA CLINICA	E5JSA P1ME T2TAD	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1 24 1	A12 C1 B13
0203060120	SERVICIO DE RECUPERACION Y TERAPIA DEL DOLOR	E5JSA P1ME T3DIG	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO DIGITADOR	1 9 1	A12 C1 B21
0203060200	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	E5JDA P1ME T4TSA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL MEDICO TECNICO DE SERV.	1 7 1	A11 C1 C17



			ASISTENCIAL		
0203060210	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL I	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 12	A12 C1
0203060220	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL II	E5JSA P1MAE P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO ALTAM. ESPECIALIZADO MEDICO	1 1 9	A12 C23 C1
0203060230	SERVICIO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 5	A12 C1
0203060240	SERVICIO DE UROLOGIA	E5JSA P1ME T4SEA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO SECRETARIA AUXILIAR	1 12 1	A12 C1 B23
0203060250	SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 19	A12 C1
0203060300	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE CABEZA, CUELLO Y COLUMNA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0203060310	SERVICIO DE OFTALMOLOGIA	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 15	A12 C1
0203060320	SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 9	A12 C1
0203060330	SERVICIO DE NEUROCIRUGIA	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 6	A12 C1
0203060340	SERVICIO DE ODONTOLOGIA	E5JSA P2CD	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL CIRUJANO DENTISTA	1 7	A12 C3
0203060350	SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA, CABEZA Y CUELLO	E5JSA P1ME	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO	1 8	A12 C1
0203060400	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0203060410	SERVICIO OBSTETRICIA MEDICA	E5JSA P1ME P2OB T4TEN	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO OBSTETRIZ TECNICO DE ENFERMERIA	1 14 29 1	A12 C1 C7 C18
0203060420	SERVICIO DE GINECOLOGIA	E5JSA P1ME T3DIA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO DIGITADOR ASISTENCIAL	1 12 1	A12 C1 C21
0203070100	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JDA P1ME P2QF P2TM T3SEC	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL MEDICO QUIMICO FARMACEUTICO TECNICOLOGO MEDICO SECRETARIA	1 2 1 4 1	A11 C1 C12 C8 B18
0203070110	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	E5JSA P1ME P2TM T3TND T4TSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO TECNICOLOGO MEDICO TECNICO NO DIPLOMADO TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1 12 19 3 3	A12 C1 C8 C16 C17
0203070120	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	E5JSA P1ME P2TM	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL MEDICO TECNICOLOGO MEDICO	1 6 32	A12 C1 C8

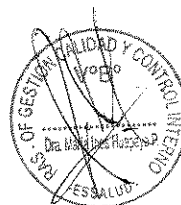


		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	6	C13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	8	C16
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	6	C17
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	3	C19
0203070130	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	3	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	12	C8
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	3	C17
0203070140	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	5	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C8
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	2	C16
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
0203070150	SERVICIO DE FARMACIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	12	C12
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	4	C13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	10	C16
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	5	C17
0203070160	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2PS	PSICOLOGO	9	C5
		P2NU	NUTRICIONISTA	12	C4
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	4	C6
		T2ADA	ADMINISTRADOR ADJUNTO	1	B11
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	2	C16
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
0203080100	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A39
		P2EN	ENFERMERA	6	C2
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	3	C18
0203080110	SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 1	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
		P2EN	ENFERMERA	37	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	13	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	4	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
0203080120	SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 2	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
		P2EN	ENFERMERA	12	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	2	C13
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
0203080130	SERVICIO DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIALISIS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
		P2EN	ENFERMERA	50	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	25	C13



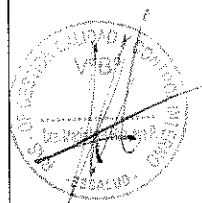
1580

		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	7	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	9	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	13	C18
0203080140	SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
		P2EN	ENFERMERA	34	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	5	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	5	C15
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	8	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
0203080150	SERVICIO DE ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACION	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
		P2EN	ENFERMERA	72	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	5	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	6	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	16	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	3	C19
0203080160	SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
		P2EN	ENFERMERA	62	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	14	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	12	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	2	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	6	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
0203080170	SERVICIO DE ENFERMERIA UCI Y UCIN	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
		P2EN	ENFERMERA	42	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	16	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	5	C15
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	7	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
0203080180	SERVICIO DE ENFERMERIA PEDIATRICA Y NEONATOLOGIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
		P2EN	ENFERMERA	58	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	24	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	6	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	2	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	9	C18
TOTAL DE CARGOS				1665	

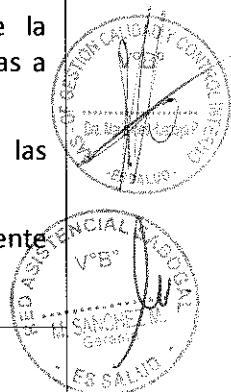


1598

Cargo:	GERENTE DE RED ASISTENCIAL SABOGAL (E2GRA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud en el ámbito de la Red Asistencial Sabogal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Red Asistencial Sabogal e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversiones, Contrataciones y el Presupuesto de la Red Asistencial Sabogal. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en la Red Asistencial Sabogal. 4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad que conforman la Red Asistencial Sabogal. 5. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente. 7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Red Asistencial Sabogal. 8. Dirigir y controlar la implementación de protocolos, procedimientos, guías clínicas y normas emitidas por los órganos centrales, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 9. Dirigir y controlar la implementación del sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial Sabogal. 11. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 12. Conducir la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Sabogal. 13. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 14. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial Sabogal, a excepción de la cobranza coactiva. 15. Controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos y mantenimiento de la planta física en la Red Asistencial Sabogal. 16. Supervisar el registro del acto médico en la Historia Clínica, en los formularios 	

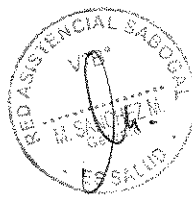
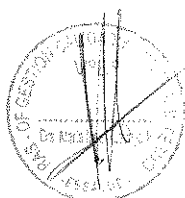


Cargo:	GERENTE DE RED ASISTENCIAL SABOGAL (E2GRA)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>empleados en la prestación de salud y en los sistemas informáticos institucionales según normas vigentes.</p> <p>17. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.</p> <p>18. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales.</p> <p>19. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial Sabogal, acorde con las normas vigentes.</p> <p>20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir los principios y deberes establecidos en el Código de ética del personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Implementar, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones relacionadas al Sistema Nacional de Control en la Red Asistencial Sabogal</p> <p>24. Implementar y cumplir las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>25. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>26. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente General de EsSalud.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente General de EsSalud y Gerentes Centrales.</p> <p>Supervisa a: Gerentes de línea, Jefes del Departamento de Enfermería y Departamento de Ayuda al Diagnostico, a los Jefes de Oficinas de Asesoría y Apoyo y a los Directores de los Hospitales y Centros de Atención Primaria de la RAS.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados de ESSALUD</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas relacionadas con las actividades que desarrolla la Red Asistencial Sabogal.</p>	



1077

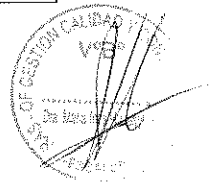
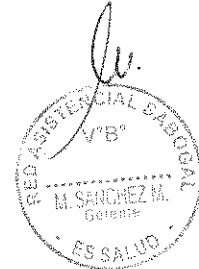
Cargo:	ASESOR II (E4AS2)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE LA RED ASISTENCIA SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de asesoramiento técnico administrativo a la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver las consultas formuladas por la Gerencia de Red Asistencial Sabogal y emitir opinión técnica sobre los temas encomendados. 2. Participar en la formulación de documentos normativos de gestión, normas y procedimientos de responsabilidad de la Gerencia de Red Asistencial Sabogal. 3. Participar en comisiones o reuniones de coordinación delegadas. 4. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Gerencia de Red Asistencial Sabogal y proponer alternativas de mejora. 6. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal. 7. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial Sabogal 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; 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 los principios y deberes 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. Cumplir las disposiciones relacionadas al Sistema Nacional de Control en la Red Asistencial Sabogal 12. Cumplir las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial Sabogal. 	
Relaciones: Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Sabogal. Supervisa a: No aplica.	



Coordina:

Internamente: Personal de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea

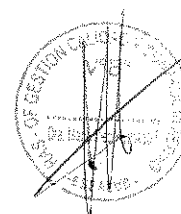
Externamente: Entidades o representantes, según indicaciones.



Cargo:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	Gerencia de la Red Asistencial Sabogal
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal .	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Gerencia de la Red Sabogal. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Gerencia de la Red Sabogal. 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de Gerencia de la Red Asistencial Sabogal, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en Gerencia de la Red Asistencial Sabogal. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas de la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal y emitir el informe correspondiente. 13. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos en la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal. 14. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 15. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial Sabogal 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 	

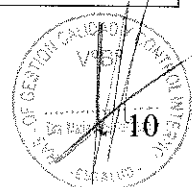
1574

Cargo:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	Gerencia de la Red Asistencial Sabogal
<p>cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir los principios y deberes establecidos en el Código de ética del personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Cumplir las disposiciones relacionadas al Sistema Nacional de Control en la Red Asistencial Sabogal</p> <p>20. Cumplir las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Sabogal</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones Gerente de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones Gerente de la Red Asistencial Sabogal.</p>	

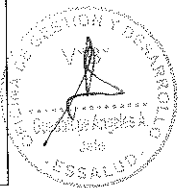
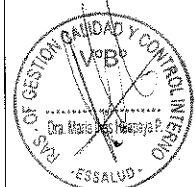


1573

Cargo:	CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	Gerencia de la Red Asistencial Sabogal
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo de la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar personal en las 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 Gerente de la Red Asistencial Sabogal sobre las actividades que desarrolla. 10. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir las disposiciones relacionadas al Sistema Nacional de Control en la Red Asistencial Sabogal 12. Cumplir los principios y deberes establecidos en el Código de ética del personal del Seguro Social de Salud (EsSalud), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial Sabogal. 	
Relaciones: Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Sabogal. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

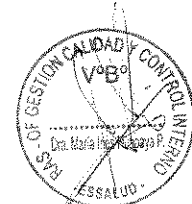
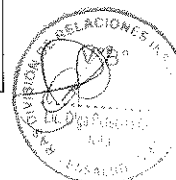


Cargo:	PLANTILLA A15
Unidad Orgánica:	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV) DIVISION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la División de Comunicación Institucional, como planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de la División de conformidad con los lineamientos de política institucional, imagen corporativa y relaciones institucionales, así como, asesorar a la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal en el manejo de la imagen corporativa de la Institución y actividades de protocolo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División de Comunicación Institucional e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales respecto a políticas de comunicación, imagen corporativa, información, relaciones institucionales, relaciones públicas, difusión y promoción de los servicios institucionales ofertados y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión y Capacitación de la División de Comunicación Institucional evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, humanos asignados a la División de Comunicación Institucional. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División de Comunicación Institucional y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 8. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad de la División de Comunicación Institucional. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia de la División de Comunicación Institucional. 12. Mantener informado al Gerente de Red 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 	



1521

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>niveles de acceso autorizados.</p> <p>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red.</p> <p>Supervisa a: Personal en general que labora en la Unidad de Comunicación Institucional.</p>	
<p>Internamente: Gerencia de Red Asistencial Sabogal y Órganos Centrales dentro del ámbito de competencia de la División de Comunicación Institucional.</p> <p>Externamente: Según indicación del Gerente de Red.</p>	



Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
---------------	---

1570

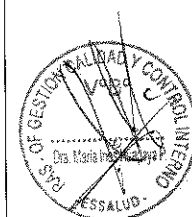
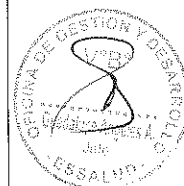
Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

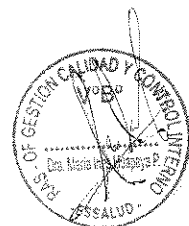
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Comunicación Institucional, como: redactar las notas de prensa, comunicaciones y asistir a las entrevistas con autoridades y especialistas médicos de EsSalud para su posterior publicación en los medios de comunicación. Planificar y participar en actividades de Protocolo y ceremonial

Funciones Específicas del Cargo:

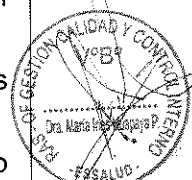
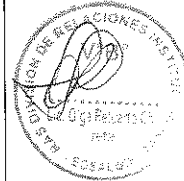
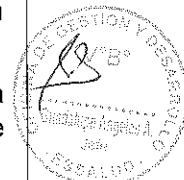
1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la División de Comunicación Institucional de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda en el ámbito de la División de Comunicación Institucional.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo sobre las noticias vinculadas a la Red Asistencial Sabogal que aparecen en los diversos medios de comunicación.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en División de Comunicación Institucional y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la División de Comunicación Institucional y proponer las medidas correctivas.
6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia de la División de Comunicación Institucional.
7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la División de Comunicación Institucional dentro del ámbito de competencia.
8. Mantener informado al Jefe de la División de Comunicación Institucional 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.



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>11. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Comunicación Institucional.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la División de Comunicación Institucional.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerentes, Directores de Centros Asistenciales y Órganos Centrales de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la División de Comunicación Institucional</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, Medios de Comunicación e Instituciones Publicas y Privadas de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la División de Comunicación Institucional.</p>	

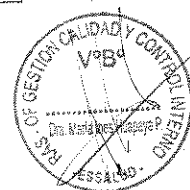
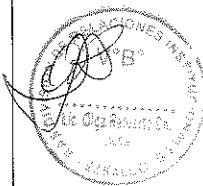
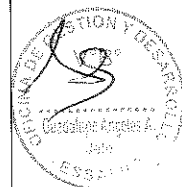


Cargo:	PLANTILLA B12
Unidad Orgánica:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) DIVISION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la División de Comunicación Institucional.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la División de Comunicación Institucional. 2. Participar en las actividades protocolares de las relaciones publicas e Imagen Institucional que requiera la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal y la Alta Dirección de EsSalud. 3. Mantener actualizado el Directorio Institucional, así como de la Agenda Protocolar e información de representantes y funcionarios de las Entidades Publicas y Privadas. 4. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la División de Comunicación Institucional. 5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia de la División de Comunicación Institucional. 6. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División de Comunicación Institucional según instrucciones impartidas del Jefe de División. 7. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la División de Comunicación Institucional siguiendo instrucciones impartidas por de Jefe de División de Comunicación Institucional. 8. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la División de Comunicación Institucional y apoyar en la administración de los mismos. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la División de Comunicación Institucional. 10. Mantener informado al Jefe de División de Comunicación Institucional 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. Mantener actualizadas las marquesinas de la División de Comunicación 	



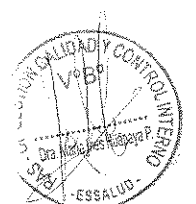
1567

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Institucional y distribuir material de difusión a los Centros Asistenciales de la Red.</p> <p>14. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Comunicación Institucional.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de División de Comunicación Institucional.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Internamente: Según indicaciones del Jefe de la División de Comunicación Institucional</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la División de Comunicación Institucional</p>	



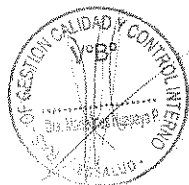
1566

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos de la Oficina de Secretaria Técnica</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Secretaria Técnica e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan los Sistemas de Trámite Documentario, Archivo y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Secretaria Técnica; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Secretaria Técnica, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Secretaria Técnica y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión los Sistemas de Trámite Documentario y Archivo en el ámbito de la Gerencia de Red Asistencial Sabogal. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de la Red Asistencial Sabogal. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 10. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial Sabogal 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. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en la Oficina de Secretaria Técnica. 15. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en 	



1565

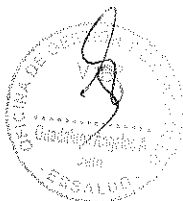
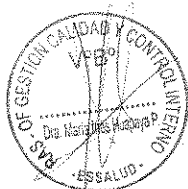
Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>los informes del Órgano de Control Interno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 17. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial Sabogal. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Sabogal</p> <p>Supervisa a: Personal de la Oficina de Secretaria Técnica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficinas y Unidades de la Red Asistencial Sabogal, Departamentos y Servicios Médicos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Gerente de Red.</p>	



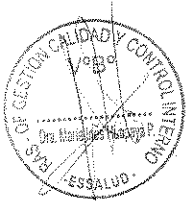
Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra los sistemas de trámite documentario y archivo de la RAS.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Oficina de Secretaria Técnica. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Oficina de Secretaria Técnica. 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de la Oficina de Secretaria Técnica, según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Oficina de Secretaria Técnica, siguiendo instrucciones impartidas. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Oficina de Secretaria Técnica y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Oficina de Secretaria Técnica. 8. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 11. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Secretaria Técnica. 	



Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente : Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica. Externamente : Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica.	

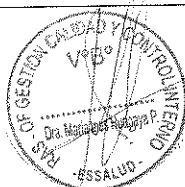


Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra los sistemas de trámite documentario, archivo de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos los sistemas de trámite documentario, archivo de la Oficina de Secretaria Técnica y Gerencia de Red Asistencial Sabogal. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Secretaria Técnica según instrucciones impartidas del Jefe de Oficina. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Red Asistencial Sabogal. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Secretaria Técnica de acuerdo a las instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en los sistemas de trámite documentario, archivo de la Red Asistencial Sabogal. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas de los sistemas de trámite documentario, archivo de la RAS y emitir el informe correspondiente 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos los sistemas de trámite documentario, archivo de la RAS. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe de la Oficina de Secretaria Técnica 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas 	

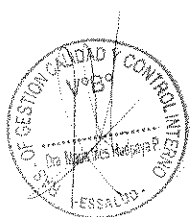


1561

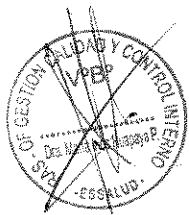
Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
relacionadas a absentismo laboral. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Secretaria Técnica Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal de la Red Asistencial Sabogal, Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Directores de Centros Asistenciales y Órganos Centrales de ESSALUD según indicaciones del Jefe de Oficina de Secretaria Técnica. Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica.	



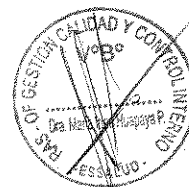
Cargo:	PLANTILLA B20
	OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA TÉCNICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión. 2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines de la Oficina de Secretaria Técnica. 3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica. 4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 5. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Secretaria Técnica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente : Oficina de Soporte Informático Externamente: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1) OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia de la Red Asistencial Sabogal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia 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 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación, Presupuesto y Proyectos de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia dentro del ámbito de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia. 8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación Intra y extrainstitucionales para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de Red. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 10. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Mantener informado al Gerente de 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. 	

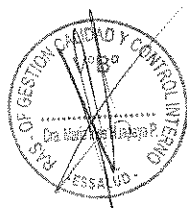


Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1) OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Desarrollar las acciones técnicas para el otorgamiento de las licencias con goce de haber por capacitación, de acuerdo a los niveles de autorización, según directiva vigente.</p> <p>18. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la red de información científica en el ámbito de su competencia (red).</p> <p>19. Conocer los informes de evaluación y aprobación de los Comités de ética y de investigación de los proyectos de investigación y otros que estos comités emitieran, presentados en la red asistencial sabogal.</p> <p>20. Participar en los concursos de selección de personal pre profesional y profesional que realizaran prácticas pre profesionales en el ámbito de su competencia (internado médico, residentado, prácticas pre profesionales, etc.)</p> <p>21. Participar en las adquisiciones de mobiliario, equipos, material de escritorio para la oficina de capacitación, investigación y docencia y biblioteca.</p> <p>22. Promover la investigación en los profesionales de la salud de la red sabogal.</p> <p>23. Planificar e implementar los servicios técnicos ,adquisiciones bibliográficas y de otros recursos de información para la biblioteca (CD rom, software)</p> <p>24. Suscribir y/o visar los documentos y comunicaciones de la oficina y sus comités.</p> <p>25. Desarrollar las funciones técnicas para la programación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas de formación (residentado, internado médico y prácticas pre profesionales). y evaluar su cumplimiento.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerencia de Red.</p> <p>Supervisa a: Área Técnica Administrativa, Profesional Técnico Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Comités Técnicos, Médicos Residentes, Internos y Practicantes Pre Profesionales.</p>	

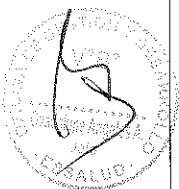


1557

Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1) OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Coordina: Internamente: Directores, encargados de Capacitación en los Centros Asistenciales, Gerencia Clínica, Gerencia Quirúrgica, Departamento de Enfermería, Administración, Oficina de Gestión y Desarrollo, Oficina de Coordinación de Prestaciones. Externamente: Instituciones educativas, de investigación, capacitación, colegios profesionales, etc.	

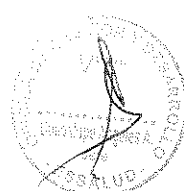


Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia. 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 de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Proponer y elaborar los instrumentos de evaluación de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Proponer y 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 de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia. 10. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia 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 la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso 	

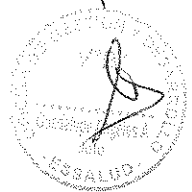


1555

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO) OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>autorizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 16. Rotar funciones de acuerdo a necesidad. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Capacitación Investigación y Docencia.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia.</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia.</p>	



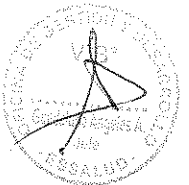
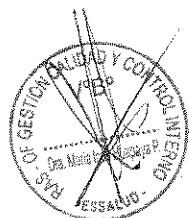
Cargo:	PLANTILLA C42
	MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial, bajo tutoría y según Reglamento de Residencia Médico.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial asignado, bajo supervisión de tutor y Jefe de Servicio. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, bajo supervisión de tutor y Jefe de Servicio. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia de acuerdo a rotación bajo supervisión de tutor y Jefe de Servicio 4. Participar en el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia del servicio de rotación. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos, bajo supervisión del Tutor y Jefe de Servicio, o mayor nivel jerárquico. 7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 8. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar previa autorización. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 13. Mantener informado al tutor y jefe de servicio de observaciones y evaluaciones. 14. Verificar la existencia de tutor contratado por la universidad en la especialidad 15. Evaluación por tutor en el servicio 	



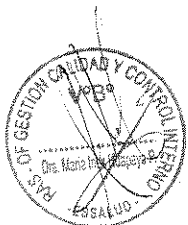
Cargo:	PLANTILLA C42 MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Tutor.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Tutor y Jefe de Servicio</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



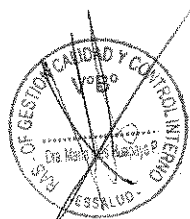
Cargo:	PLANTILLA B7
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA) OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en al Oficina de Capacitación Investigación y Docencia. 4. Preparar expedientes para licencias por capacitación, reportes, constancias, memorandos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia Oficina de Capacitación Investigación y Docencia. 8. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia 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 la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia; 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	



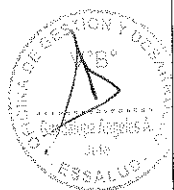
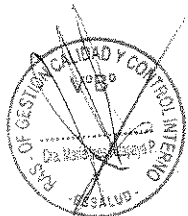
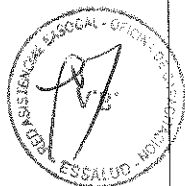
Cargo:	PLANTILLA B7
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA) OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
	<ol style="list-style-type: none"> 14. Seguimiento con los servicios el otorgamiento de campo clínico de trabajadores de la red y otros 15. Elaborar el informe mensual de permanencia de residentes para a la Oficina de recursos humanos con la debida anticipación 16. Coordinar los tramites de desplazamiento temporal de médicos residentes 17. Coordinar el préstamo de equipos a cargo de la Oficina 18. Orientar a los profesionales SERUMS y alumnos de pre y pos grado en la Red Sabogal 19. Realizar las actividades necesarias para la entrega y devolución de obras de lectura interna, respetando el reglamento. 20. Realizar la correcta ubicación del material bibliográfico en la estantería para su rápida ubicación. 21. Realizar el control del material prestado en la sala de lectura, revisando luego de ser entregado y aplicando las sanciones señaladas en el reglamento a los usuarios morosos o aquellos que mutilaron el material que se les prestó. 22. Absolver las consultas del usuario con buen trato y conocimiento, sugiriendo obras alternativas si las que solicita no están disponibles. 23. Llevar las fichas de récord del usuario registrando en ellas las sanciones aplicados a los usuarios que incumplen las normas establecidas. 24. Atender todo lo relativo a las actividades de entrega y devolución para lectura interna y/o fotocopias de las publicaciones periódicas solicitadas. 25. Realizar el ordenamiento correcto en la estantería de las publicaciones, ubicándolas alfabéticamente y cronológicamente de acuerdo a su título y año de vigencia respectiva. 26. Conocer los títulos de revistas, según su vigencia, especialidad, nacionalidad, prestigio y grado de consulta para sugerir con propiedad a otros usuarios o recomendar su adquisición. 27. Registrar a los usuarios internos y externos a la biblioteca. 28. Elaborar el carné de usuario a la biblioteca (nuevo, duplicado y renovación). 29. Actualizar la base de datos del material bibliográfico. 30. Apoyar en la elaboración de programas, técnicas y normas de la biblioteca. 31. Actualizar por catálogos y ficheros por especialidad la sala de lectura. 32. Actualizar los programas para su aplicación en los sistemas de información que se utilizan en la Biblioteca. 33. Apoyar al investigador y docente en la creación de láminas para conferencias. 34. Actualizar la base de datos de usuarios y la actualización de la tabla de contenido de hemeroteca. 35. Coordinar las necesidades de suministro de materiales y reparaciones con el Jefe de Oficina.



Cargo:	PLANTILLA B7
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA) OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
36. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Capacitación Investigación y Docencia. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones del Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia. Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia.	

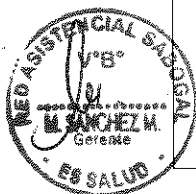
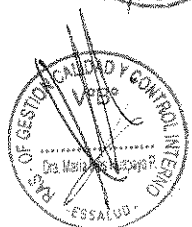
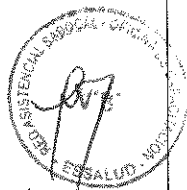


Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Despacho, preparándola para su custodia manteniendo la confidencialidad. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia según instrucciones impartidas por el Jefe. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia y emitir el informe correspondiente. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia 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. 	

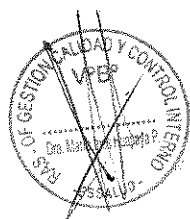
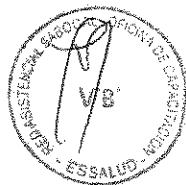


1548

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
	<ol style="list-style-type: none"> 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Recepcionar la documentación inherentes al Comité de Bioética y Comité de Investigación 16. Registrar a través del Sistema SIAD la documentación que ingresa o egresa a la Oficina 17. Distribuir documentos a la instancia correspondiente 18. Redactar y mecanografiar la correspondencia de la oficina, de acuerdo a instrucciones generales impartidas. 19. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y se encarga de su control y distribución. 20. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 21. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Ingresar y/o registra en la computadora asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito 23. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe sobre las actividades que desarrolla y cumple otras funciones que se le asigne. 24. Verificar si los eventos adversos serios están informados oportunamente dentro del plazo establecido por el INS 25. Revisar si los documentos emitidos a estos Comités están con todos los requisitos establecidos para cada propósito como (Protocolos Nuevos, Enmiendas, Extensión de Tiempo etc), Archivarlos en el File asignado a cada Investigador Principal de acuerdo a los diferentes protocolos. 26. Registrar los proyectos de investigación presentados ante los Comités de Ética y de Investigación 27. Organizar y mantener una base de datos de la información que permita hacer el seguimiento de los proyectos de investigación revisados por los Comités a través de los diferentes procesos por los que tienen que pasar. 28. Crear una base de datos de investigadores que incluya sus Hojas de Vida, certificaciones de Protección de Participantes Humanos en Investigación, estudios activos y otros que indique la institución 29. Mantener informado a los Miembros del Comité de Bioética y Comité de Investigación sobre los avances de los proyectos aprobados. 30. Coordinar las acciones de apoyo administrativo para el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Bioética y de investigación. 31. Comunicar y coordinar las actividades de ejecución de la agenda para cada sesión según indicaciones de los presentes de Comités



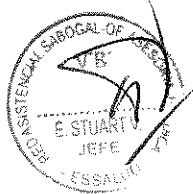
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE CAPACITACION INVESTIGACION Y DOCENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>32. Poner a disposición de los revisores toda la documentación necesaria.</p> <p>33. Elaborar las Actas de las sesiones y someterla a consideración de los miembros del Comité.</p> <p>34. Preparar los Informes al nivel correspondiente de los acuerdos tomados en las reuniones de Comités</p> <p>35. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>36. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>37. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>38. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia.</p>	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones del Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia.</p>	



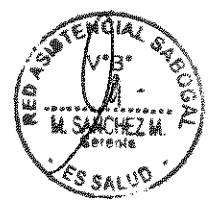
Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1) OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter jurídico legal de la Red Asistencia Sabogal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de Asesoría Jurídica y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión y de Capacitación de la Oficina de Asesoría Jurídica; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema de Asesoría Jurídica. 7. Asesora y absuelve consultas de carácter jurídico legales 8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de la Red Sabogal. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en la Oficina de Asesoría Jurídica 10. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Mantener informado al Gerente de la Red Sabogal sobre las actividades que desarrolla. 12. Coordinar con el órgano central correspondiente las actividades de carácter jurídico-legal que realiza, de acuerdo a su campo de competencia. 13. Supervisar la actualización de la base de datos del Programa de Procesos Judiciales – SISPROJ-, en coordinación con el profesional – abogado-encargado de mantener actualizada la base de datos. 14. Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales a cargo de los profesionales abogados. 15. Participar en la evaluación y análisis de temas jurídicos de interés de la RAS 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso 	



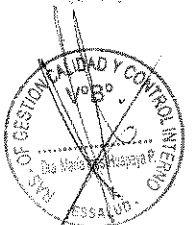
Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines de carácter jurídico legales que le asigne el Gerente de la Red Sabogal.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Supervisa a: Personal que labora en la Oficina de Asesoría Jurídica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades orgánicas que conforman la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Con la Oficina Central de Asesoría Jurídica-EsSalud, Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otras entidades públicas y privadas que le asigne el Gerente de Red.</p>	



Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO) OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos y/o procedimientos judiciales, policiales, administrativos, en los que la entidad es parte y prestar asesoría en asuntos legales.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en temas legales de acuerdo al ámbito de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica. 2. Asumir la defensa de los intereses y derechos de EsSalud en las acciones judiciales en materia civil, constitucional, penal, laboral, contencioso administrativo, así como en los procesos administrativos en general, en los que la institución es parte. 3. Interpretar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas a las materias relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los que EsSalud fuera parte. 4. Formular proyectos de informe y resoluciones en los procesos administrativos, recursos impugnativos y quejas administrativas. 5. Dar cumplimiento a los proveídos derivados por la Jefatura de la Oficina. 6. Proporcionar la información necesaria y suficiente respecto de las acciones judiciales o administrativas que tiene asignadas, para mantener actualizada la Base de Datos del Sistema de procesos Judiciales – SISPROJ- el que contiene la información relacionada al inicio, estado procesal y conclusión de las acciones judiciales y administrativas. 7. Actuar como Apoderado Judicial ejerciendo la representación de la institución en los procesos judiciales y administrativos que le encomiende el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, conforme a las facultades que se le hubiere conferido, sin perjuicio de las facultades de representación conferida a otros servidores. 8. Prestar asesoría y absolver consultas de orden jurídico legal, relacionadas al ámbito de su 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 Asesoría Jurídica sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



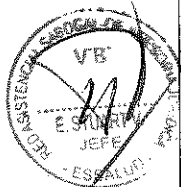
Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>13. Cada profesional hará el seguimiento de los procesos judiciales y procedimientos administrativos asignados, de acuerdo a su especialidad por materia.</p> <p>14. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos de la Red Sabogal, los órganos centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Defensoría del Pueblo, otras instituciones, de acuerdo a los trabajos asignados.	



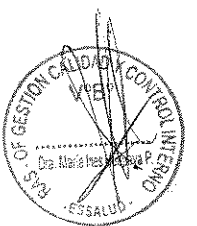
Cargo:	PLANTILLA B23 SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a través del Programa Informático de Trámite Documentario, manteniendo al día dicho programa.2. Efectuar el seguimiento de los documentos que se derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta.3. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de los documentos que ingresan y salen de la Oficina de Asesoría Jurídica.4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y mantener actualizado el directorio telefónico.5. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.6. Tipear y/o digitar la correspondencia.7. Solicitar y mantener la existencia de útiles de oficina y escritorio, encargándose de su control y distribución.8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.9. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.	



15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con los profesionales y personal que labora en la Oficina de Asesoría Jurídica.
Externamente:	No aplica



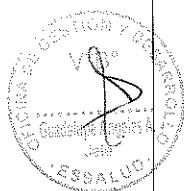
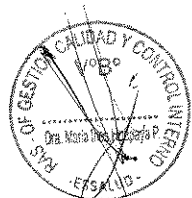
Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia 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. Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital Base la administración de las citas, disponibilidad de cupos, oportunidad de citas, diferimiento, demanda, embalses de citas, gestión de colas. 4. Supervisar y evaluar la programación asistencial en coordinación con los diferentes servicios médicos y controlar su cumplimiento. 5. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia la implementación, ejecución, y control del cumplimiento de las normas, procedimientos relacionados con el Sistema de Referencias a nivel de los centros asistenciales de la Red Asistencial Sabogal. 6. Coordinar con el Jefe de Registros Médicos la implementación, ejecución y control del cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivamiento y custodia de las historias clínicas, así como asegurar la debida confidencialidad del contenido de las historias clínicas y atenciones recibidas, tales como recetas, órdenes y resultados de exámenes auxiliares, diagnósticos, radiografías y otros. 7. Supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la gestión de citas, la atención en consulta externa y otros ejecutados por el personal de los módulos de atención al asegurado, así como otros procedimientos ejecutados por el personal asignado a las ventanillas del modulo de admisión. 8. Supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el ingreso de la programación asistencial, distribución de citas, movilización de parámetros, apertura y actualización de historias clínicas, monitorización de indicadores, informes, registro, foleo y fedateo de valorizaciones de atenciones solicitadas por el área de finanzas y otros ejecutados por el personal del área de programación asistencial. 9. Supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el trámite de ingreso a hospitalización y durante la hospitalización como la gestión de citas; así como la atención en el Servicio de Emergencia y otros, ejecutados por el personal de la 	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL

Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia asignado al área de Admisión de Hospitalización (Trámite Hospitalario), gestión de citas, atención en el Servicio de Emergencia y otros ejecutados por personal de las ventanillas de Admisión del Servicio de Emergencia.

10. Supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la gestión de citas, así como la remisión de la oportunidad de cita de EsSalud en Línea.
11. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia
12. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia y proponer alternativas de mejora.
13. Disponer y ejecutar la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
14. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de las Unidades Orgánicas de la Red sobre temas de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.
15. Participar en Comisiones o reuniones de coordinación para la atención de los temas de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.
16. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.
17. Mantener informado al Gerente de la Red sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
19. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red.

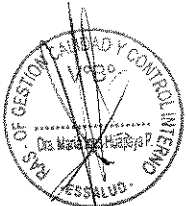


Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA (E5JO1) OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Gerente de la Red</p> <p>Supervisa a: Jefe de Unidad de Referencias y Contrarreferencias, Jefe de Unidad de Registros Médicos y Personal de la Oficina de Admisión, Referencias y Contrarreferencias y Registros Médicos</p> <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: No coordina</p>	



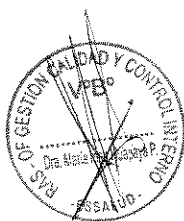
Cargo:	PLANTILLA C13
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo asistencial administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia que se realizan en la Red Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en los procesos asistenciales administrativos en la consulta externa en el ámbito de competencia de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 2. Asistir al paciente en los procesos asistenciales administrativos en la admisión del paciente a Emergencia y hospitalización en el ámbito de competencia de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia según instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 4. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia. 6. Aplicar las normas y procedimientos, absolver las consultas técnico-asistenciales administrativas en la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia según instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 7. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Estadística. 8. Mantener informado al jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia 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. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mueble y material en general de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia, según procedimientos vigentes. 11. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las 	

Cargo:	PLANTILLA C13
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>prohibiciones contenidas en él.</p> <p>13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

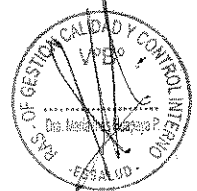


9535

Cargo:	PLANTILLA B12
Unidad Orgánica:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucran los procesos de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia que se realizan en la Red Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia. 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia según instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia. 8. Mantener informado al Jefe de Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia, 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas 	



Cargo:	PLANTILLA B12
Unidad Orgánica:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia.</p>	



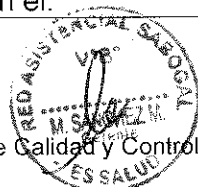
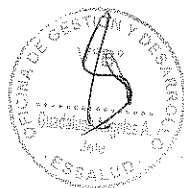
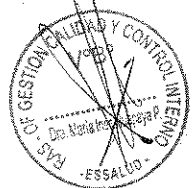
Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

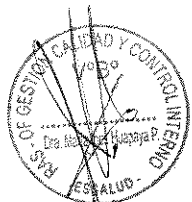
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia que se realizan en la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia según instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina.
2. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia.
4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia.
5. Asistir a los profesionales de la consulta externa, en los procedimientos relacionados con la consulta ambulatoria.
6. Aplicar las normas y procedimientos, absolver las consultas técnico-administrativas en la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia según instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina.
7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia.
8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia.
9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Estadística.
10. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia 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.
15. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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 B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>12. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: No coordina.</p>	



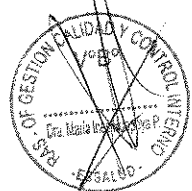
Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
	RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia 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. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita a los pacientes del área asignada y brindar orientación al paciente asegurado sobre la documentación que deberá presentar para su atención, y absolver las consultas que le formule, en el ámbito de competencia de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia.
3. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
4. Codificar, recepcionar y supervisar el procedimiento de avisos de accidentes de trabajo, emitir pagarés, certificados de incapacidad temporal, ingresar al sistema de gestión hospitalaria el registro del acto médico.
5. Controlar in situ y supervisar el registro de los ingresos y egresos de pacientes a los diferentes servicios de hospitalización con el informe del censo elaborado y entregado al personal de trámite hospitalario durante su visita a los mismos.
6. Asignar citas como interconsultas, emitir certificado de incapacidad temporal, supervisar, imprimir y remitir reporte diario de pacientes hospitalizados para informe a los familiares.
7. Remitir diariamente listado de pacientes programados para intervención quirúrgica a las diferentes áreas quirúrgicas de hospitalización, elaborar mensualmente el registro del censo de camas. Recepcionar y remitir a la Unidad de Registros Médicos las historias clínicas con las epícrisis de los pacientes con alta médica.
8. Verificar, supervisar y coordinar los procesos relacionados con el ingreso y ejecución de la Programación Asistencial, ingresar las reprogramaciones, programar las horas extraordinarias, movilizar parámetros para la administración de cupos, aperturar de historia clínica, actualizar datos y mantenimiento de historia clínica, levantar observaciones.
9. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia.
10. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia.
11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Estadístico, remisión de monitoreos e indicadores locales e institucionales.



1530

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL

12. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.
13. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
14. Mantener informado al jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia sobre las actividades que desarrolla.
15. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.

Relaciones:

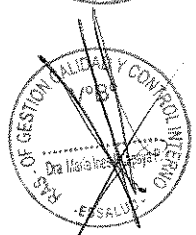
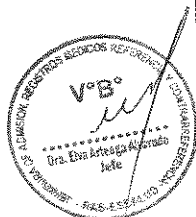
Reporta a: Jefe de Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia

Supervisa a: No aplica

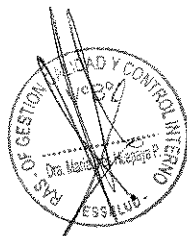
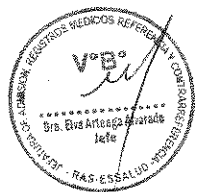
Coordina:

Internamente: Personal de Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia y de Unidades Orgánicas de la Red Asistencial

Externamente: No aplica.



Cargo:	PLANTILLA B23
Unidad Orgánica:	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA) OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones del Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia Contrarreferencia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia Contrarreferencia 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 del Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia Contrarreferencia y mantener actualizado el directorio telefónico. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia Contrarreferencia. 5. Actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia Contrarreferencia. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia Contrarreferencia 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 la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia Contrarreferencia; 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	



13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia Contrarreferencia.

Relaciones:

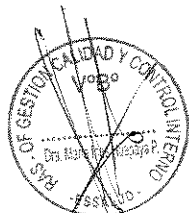
Reporta a : Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia Contrarreferencia.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

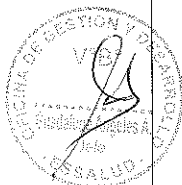
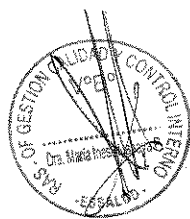
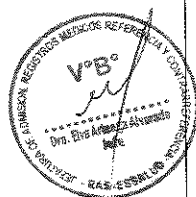
Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.



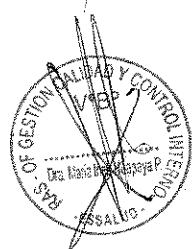
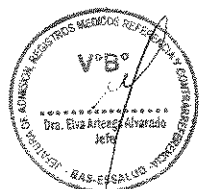
1527

Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias según instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 4. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 5. Velar por el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias sobre las actividades que desarrolla. 8. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Jefe de la Oficina de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	



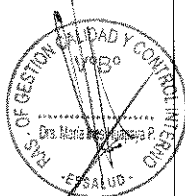
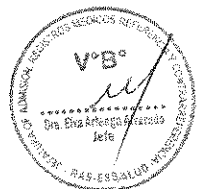
Coordina:

Internamente: Personal de Oficina de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias y de Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.
Externamente: No coordina.



1525

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia 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. Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital Base Alberto Sabogal Sologuren, la pertinencia de las referencias emitidas por los diversos servicios, recepcionarlas para su ingreso al Sistema de Referencias. 4. Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital Base Alberto Sabogal Sologuren, la visación de las referencias enviadas a través del Sistema de Referencias desde los diferentes centros de la Red Asistencial Sabogal. 5. Supervisar y coordinar con las jefaturas médicas del Hospital Base Alberto Sabogal Sologuren, la emisión de contrarreferencias médicas y farmacológicas para asegurar la continuidad de la atención de los pacientes en sus centros de origen. 6. Formular, evaluar y coordinar la oferta de citas con las jefaturas médicas del Hospital Base Alberto Sabogal Sologuren en relación a la demanda y embalses originados. 7. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y servicios asignados a la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia. 8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia y proponer alternativas de mejora. 9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia y disponer las medidas correctivas pertinentes. 10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad de la Unidad de Referencias y Contrarreferencias. 12. Proponer y participar en las reuniones de coordinación del Comité de Referencia y Contrarreferencia del Hospital Base Alberto Sabogal Sologuren y de la Red Asistencial Sabogal. 13. Convocar y participar en reuniones de coordinación con los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Sabogal. 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL

14. Proponer y participar en comisiones de supervisión de visitas programadas e inopinadas a las Unidades y/o Áreas de Referencia y Contrarreferencia de los Centros Asistenciales de la Red.
15. Participar en las reuniones convocadas por el Nivel Central, correspondiente a temas de referencia y contrarreferencia.
16. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia.
17. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
19. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.

Relaciones:

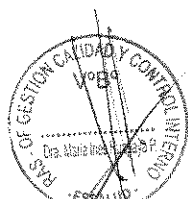
Reporta a: Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia

Supervisa a: Personal de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia.

Coordina:

Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal

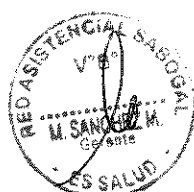
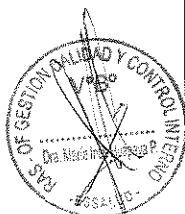
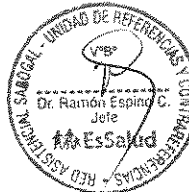
Externamente: No coordina



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia que se realizan en la Red Asistencial Sabogal</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita a los pacientes con referencias visadas por jefe de unidad y jefes de servicio 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Referencia y Contrarreferencia según instrucciones impartidas por el Jefe de Unidad. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia, siguiendo instrucciones impartidas del Jefe de Unidad. 5. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento de las referencias ingresadas al Sistema de Referencias solicitando cita a los Hospitales Nacionales de mayor capacidad resolutive. 6. Coordinar vía telefónica, correo electrónico y otros, con los diferentes Centros Asistenciales de la Red Asistencial Sabogal y los Hospitales Nacionales para la viabilización de los Procedimientos administrativos asistenciales con al finalidad de priorizar la atención del paciente. 7. Asignar citas a los pacientes con referencias ya visadas por los jefes de servicio, de referencias enviadas a través del Sistema por todos los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Sabogal. 8. Orientar al asegurado sobre las indicaciones de los diferentes procedimientos a realizarse en los centros de destino y absolver las consultas que le formule en el ámbito de su competencia de la Unidad de Referencias y Contrarreferencias. 9. Atender al público en las ventanillas y en la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia, ampliar e ingresar las prórrogas de las referencias en el sistema de referencias y de gestión hospitalaria. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia. 11. Aplicar las normas y procedimientos, absolver las consultas, así como proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia según instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad. 12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la 	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Estadístico.</p> <p>14. Recepcionar, rotular y remitir las Contrarreferencias médicas, farmacológicas o informe de procedimientos que emiten los médicos de la consulta externa del Hospital Base, así como los que remiten los Hospitales Nacionales y los Centros Asistenciales de destino a la Unidad de Registros Médicos para ser archivada.</p> <p>15. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia.</p>	
Relaciones:	<p>Reporta a: Jefe de Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Personal de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: No coordina.</p>



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia, en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita a los pacientes con referencias visadas por Jefe de Unidad y/o Jefes de Servicio. 3. Orientar al asegurado sobre las indicaciones de los diferentes procedimientos a realizarse en los centros de destino y absolver las consultas que le formule en la Unidad de Admisión Referencia y Contrarreferencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia según instrucciones impartidas por el Jefe de Unidad. 6. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe de Unidad. 7. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento de las referencias ingresadas al sistema de referencias solicitando cita a los Hospitales Nacionales de mayor Capacidad Resolutiva. 8. Coordinar vía telefónica, correo electrónico, con los diferentes Centros Asistenciales de la Red y los Hospitales Nacionales la viabilización de los Procedimientos administrativos asistenciales con al finalidad de priorizar la atención del paciente. 9. Atender al público en las ventanillas y en la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia, ampliar e ingresar las prórrogas de las referencias en el sistema de referencias y en de gestión hospitalaria. 10. Recepcionar, rotular y remitir las Contrarreferencias médicas, farmacológicas o informes de procedimientos que remiten los Hospitales Nacionales y los Centros Asistenciales de destino a la Unidad de Registros Médicos para ser archivada. 11. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia. 12. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 13. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 	



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL

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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.

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

17. Mantener informado al jefe de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia sobre las actividades que desarrolla.

18. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia.

Relaciones:

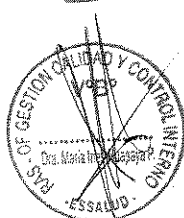
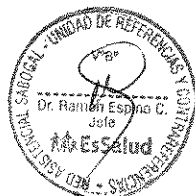
Reporta a : Jefe de Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Personal de la Unidad de Admisión, Referencia y Contrarreferencia y las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal.

Externamente: No Coordina.



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS RED ASISTENCIAL SABOGAL

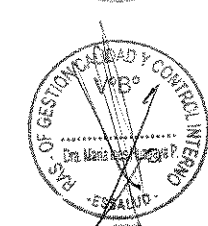
Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Registros Médicos del Hospital Base Alberto Sabogal Sologuren.

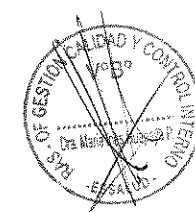
Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Registros Médicos e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de Registros Médicos; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Registros Médicos de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Registros Médicos y proponer las medidas correctivas pertinentes.
7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la Unidad de Registros Médicos.
8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Unidad de Registros Médicos.
9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.
11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de la Unidad de Registros Médicos.
12. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia 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 REGISTROS MEDICOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>15. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencia.</p> <p>Supervisa a: Personal de la Unidad de registros Médicos a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: No coordina</p>	



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGTADOR ASISTECIAL (C21)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Registrar y procesar datos de la Unidad de Registros Médicos en los sistemas de información institucional autorizados por el Hospital Base Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en la Unidad de Registros Médicos. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia de la Unidad de Registros Médicos. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación del Jefe de Unidad. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad de la Unidad de Registros Médicos. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Registros Médicos sobre las actividades que desarrolla. 10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Registros Médicos. 	

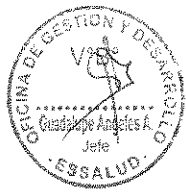


1516

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGTADOR ASISTECIAL (C21)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE REGISTROS MEDICOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Unidad de registros Médicos	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Personal de la Unidad de Registros Médicos, y las unidades orgánicas de la Red Asistencial Sabogal.	
Externamente: No Coordina.	



Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de Gestión y Desarrollo.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Gestión y Desarrollo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Elaborar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento a nivel institucional. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Gestión y Desarrollo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Gestión y Desarrollo, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina de Gestión y Desarrollo y proponer alternativas de mejora. 6. Desarrollar estudios de investigación y formular propuestas de lineamientos de política institucional para el desarrollo del sistema de la Oficina de Gestión y Desarrollo. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia requeridas por los Órganos Centrales, Gerencia de Red y sus dependencias, y Centros Asistenciales. 8. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de Red. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Oficina de Gestión y Desarrollo y sus dependencias. 10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 15. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y 	



Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red.</p> <p>Supervisa a: Oficina de Inteligencia Sanitaria, Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, Oficina de Planificación Operativa.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales, Gerencia de Red, Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades, Gerencia Clínica y Quirúrgica, Departamentos Médicos, Servicios Médicos, Directores de Centros Asistenciales.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas a solicitud de la Gerencia de Red.</p>	



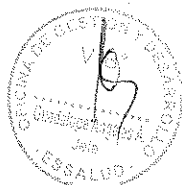
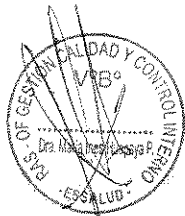
1513

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Gestión y Desarrollo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Oficina de Gestión y Desarrollo. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Oficina de Gestión y Desarrollo. 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia de la Oficina de Gestión y Desarrollo. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Gestión y Desarrollo según instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Oficina de Gestión y Desarrollo siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Oficina de Gestión y Desarrollo y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Oficina de Gestión y Desarrollo. 8. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 12. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas 	



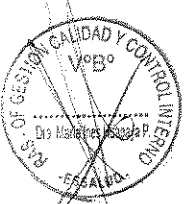
1512

Cargo:	PLANTILLA B12
Unidad Orgánica:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones del Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo.</p>	



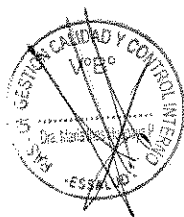
1511

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Gestión y Desarrollo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Gestión y Desarrollo. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Gestión y Desarrollo según instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Gestión y Desarrollo. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Gestión y Desarrollo, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Gestión y Desarrollo. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Jefe de la Oficina de gestión y Desarrollo sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 15. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y 	

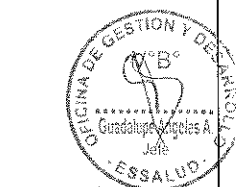


1510

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficina de Inteligencia Sanitaria, Oficina de Planificación Operativa, Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, Personal en general y Órganos Centrales de ESSALUD según indicaciones del Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo.</p>	



Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo en la Oficina de Gestión y Desarrollo bajo instrucciones del Jefe de Oficina.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos en la Oficina de Gestión y Desarrollo. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Oficina de Gestión y Desarrollo. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo. 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 Oficina de Gestión y Desarrollo sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 11. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo. 	
<p>Relaciones:</p>	

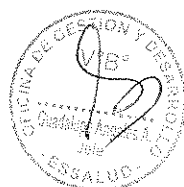
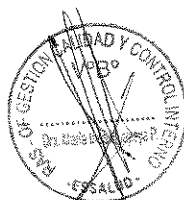


1508

Reporta a : Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo
Supervisa a: No aplica.

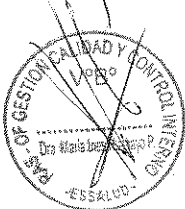
Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo.
Externamente: No aplica.



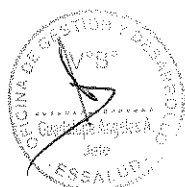
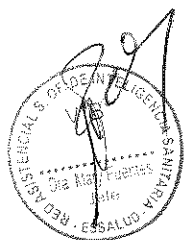
Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos DE Vigilancia de Salud Pública, Inteligencia Sanitaria; elaborar, analizar e interpretar la información estadística, así como efectuar el análisis de la situación de salud de la población atendida en el ámbito de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Inteligencia Sanitaria e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de inteligencia sanitaria, estadística y vigilancia de salud pública, y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Inteligencia Sanitaria; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Inteligencia Sanitaria, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Inteligencia Sanitaria y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de inteligencia sanitaria, estadística y vigilancia de salud pública. 8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas inteligencia sanitaria, estadística y vigilancia de salud pública y demás temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 10. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Mantener informado al Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y 	

Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1) OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>niveles de acceso autorizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Elaborar, sustentar y ejecutar el estudio de la situación de la salud de los perfiles epidemiológicos de la demanda de servicio en el ámbito de la Red Asistencial Sabogal. 15. Desarrollar y difundir los perfiles epidemiológicos, estudio de demanda de servicios de salud en el ámbito de la Red Asistencial Sabogal. 16. Desarrollar las acciones de vigilancia en salud Pública e inteligencia sanitaria, así como proponer a la Gerencia de la Red las estrategias de intervención para la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 17. 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. 18. Establecer las Prioridades Sanitarias de la Red Asistencial Sabogal y de los Centros Asistenciales, basadas en el estudio de carga de la morbilidad. 19. Monitorear e investigar los casos de enfermedades transmisibles que puedan constituir brote, endemia, epidemia o contingencia y notificar a la Gerencia de Red y demás autoridades de salud a fin de que se tomen las medidas de control oportunas. 20. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo, Gerencia de Red.</p> <p>Supervisa a: Personal de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefes de Oficina y Unidades de la Red Sabogal, Gerencia Clínica y Quirúrgica del Hospital Sabogal, Departamentos y Servicios</p>	

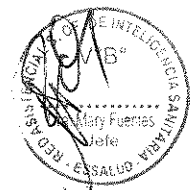


1505

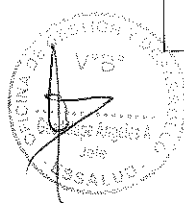
Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
	RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Médicos, Directores de Centros Asistenciales de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Oficina de Salud Ocupacional e Inteligencia Sanitaria de EsSalud, Oficina de Epidemiología de MINSA, DIRESA y otras entidades publicas y privadas según indicaciones del Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial. Planificar, Programar, dirigir y ejecutar los procesos del Registro de Cáncer de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción y prevención de la salud, así como realizar la búsqueda detección de casos, verificar clasificar y procesar los datos, para el registro óptimo de cáncer. 2. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 3. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 4. Detectar y registrar en ficha los casos con diagnóstico de anatomía patológica en software de Cáncer, reportar oportuna y periódicamente el registro oncológico, así como realizar el control de calidad de la data e información procesada tanto en forma manual como computarizada del registro de cáncer. 5. Realizar la revisión de los Perfiles Epidemiológicos por diagnostico de cáncer de los Servicios y Centros Asistenciales. 6. Proporcionar información del registro de Cáncer para la elaboración del Estudio de carga de Morbilidad de Cáncer. 7. Participar en la planificación y ejecución de estudios de investigación epidemiológica y/o clínico, en el área de las enfermedades oncológicas de la Red Asistencial. 8. Participar en la elaboración del Plan de Actividades Anual y Mensual de la Oficina de Inteligencia Sanitaria en el ámbito de su competencia. 9. 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. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 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 de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>15. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficina General de Salud Ocupacional e Inteligencia Sanitaria y Órganos Centrales de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de Oficina.</p> <p>Externamente: MINSA, DIRESA CALLAO, Instituto Nacional de Salud e Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados y a solicitud expresa del Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p>	

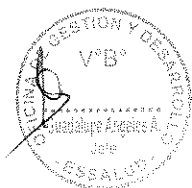
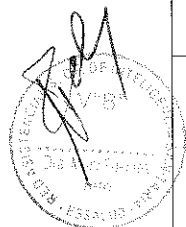


Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria 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 de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asigne el Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria 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, debiendo informar al Jefe de Oficina sobre el particular. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina de Inteligencia Sanitaria 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 de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 10. Mantener informado al Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 	



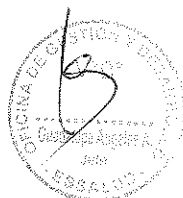
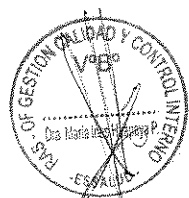
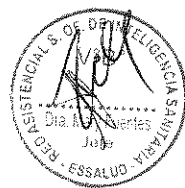
1501

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficina General de Salud Ocupacional e Inteligencia Sanitaria y Órganos Centrales de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de Oficina.</p> <p>Externamente: MINSA, DIRESA CALLAO, Instituto Nacional de Salud e Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados y a solicitud expresa del Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p>	



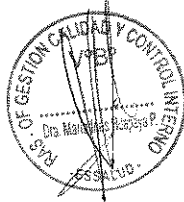
1500

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la oficina de Inteligencia Sanitaria. 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera el Jefe de Oficina y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Inteligencia Sanitaria según instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Oficina de Inteligencia Sanitaria siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 6. Hacer seguimiento e informar al Jefe de Oficina sobre los requerimientos de recursos de la Oficina de Inteligencia Sanitaria y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 8. Mantener informado al Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el 	

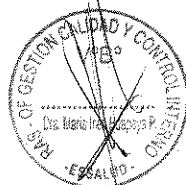


Cargo:	PLANTILLA B12
Unidad Orgánica:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria. Externamente: Según indicaciones del Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria.	

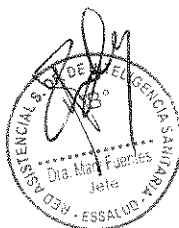
[Handwritten signature]



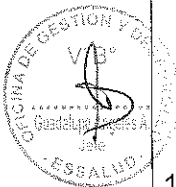
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 al Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de Oficina. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Jefe de Oficina 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la 	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficina de Gestión y Desarrollo, Gerencia de Red, Directores de Centros Asistenciales, Personal de la Red Sabogal y Órganos de ESSALUD central según indicaciones del Jefe de Oficina.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria.</p>	

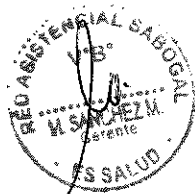
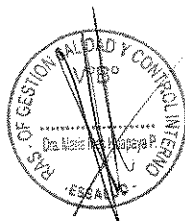
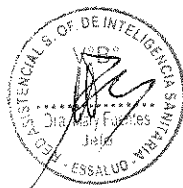


Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Registrar y procesar datos de la Oficina de Inteligencia Sanitaria, otorgados por los Departamentos y Servicios del Hospital Alberto Sabogal Sologuren en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Realizar el control de calidad de los partes diarios ingresados al Sistema de Gestión Hospitalaria – SGH en el ámbito de competencia de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 3. Ingresar datos a los aplicativos de monitoreo de ejecución de actividades asistenciales del Hospital Alberto Sabogal Sologuren y la Red Asistencial Sabogal. 4. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación del Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria. 5. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad de la Oficina de Inteligencia Sanitaria. 6. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Mantener informado al Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria 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. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria. 	

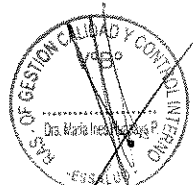


1495

Cargo:	PLANTILLA C21
Unidad Orgánica:	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Inteligencia Sanitaria. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

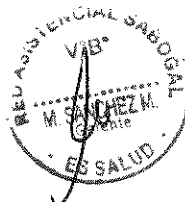
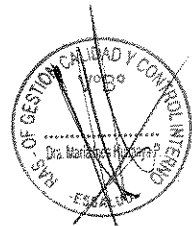
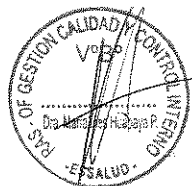


Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1) OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO RD ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión y de Capacitación de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia en el ámbito de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. 8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, y cuando lo disponga el Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. 10. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Mantener informado al Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno; guardando 	



1493

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO RD ASISTENCIAL SABOGAL
<p>estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>14. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo.</p> <p>Supervisa a: Personal de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficinas y Unidades que conforman la Red Asistencial Sabogal, Gerencias Clínica y Quirúrgica, Departamentos y Servicios Médicos del Hospital Alberto Sabogal Sologuren, Directores de Centros Asistenciales.</p> <p>Externamente: DIRESA, Gerencias y Sub Gerencias Centrales dentro del ámbito de competencia de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno; según indicaciones del Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo.</p>	



1492

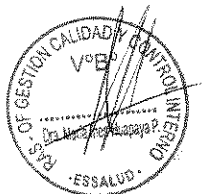
Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
	RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

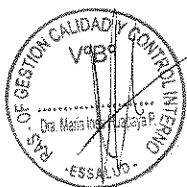
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad y otros temas designados por el Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.
3. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno y emitir el informe correspondiente.
4. Elaborar propuestas de mejora y participar en la elaboración de documentos técnico-normativos de la Red Asistencial Sabogal, dentro del ámbito de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.
5. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Oficina de gestión de Calidad y Control Interno.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.
7. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
8. Cumplir con las normas de bioseguridad.
9. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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 C6
Unidad Orgánica:	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
	RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Directores de Centros Asistenciales, Jefes de Oficina de la Red Asistencial Sabogal</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno según instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno de acuerdo al ámbito de competencia. 6. 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 en el ámbito de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. 7. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. 8. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno y de acuerdo al ámbito de competencia. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de Oficina. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia de la Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. 13. Mantener informado al Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control 	



1489

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Interno sobre las actividades que desarrolla.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal en general de la Red Asistencial Sabogal, Jefes de Oficinas y Unidades de la Red Sabogal, Gerente Clínico y Quirúrgico, Jefes de Departamentos y Servicios Médicos, Directores de Centros Asistenciales y Órganos Centrales de ESSALUD según indicaciones del Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.</p> <p>Externamente: DIRESA y según indicaciones del Jefe de Oficina de Gestión de Calidad y Control Interno.</p>	



Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1) OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos de planeamiento de la Red Asistencial Sabogal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Planificación Operativa e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el proceso de planeamiento y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Planificación Operativa; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Planificación Operativa, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Planificación Operativa y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del planeamiento en el ámbito de su competencia. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre el proceso de planeamiento en la Red Asistencial Sabogal. 8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 10. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo sobre las actividades que se desarrollan en la Oficina de Planificación Operativa. 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los 	

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
 V.B.
 Lic. Carmen Pineda
 Jefe ODO
 ESSALUD

OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA
 V.B.
 Lic. Carmen Pineda
 JEFE OPO
 ESSALUD

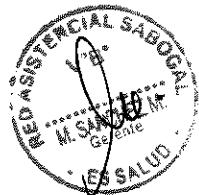
OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
 V.B.
 Lic. Carmen Pineda
 JEFE ODO
 ESSALUD

OFICINA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
 V.B.
 Lic. Carmen Pineda
 JEFE OCI
 ESSALUD

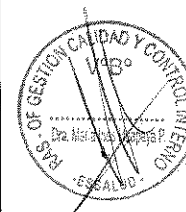
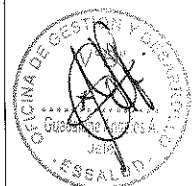
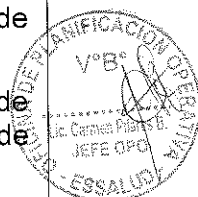
RED ASISTENCIAL SABOGAL
 V.B.
 M. SANCHEZ M.
 Gerente
 ESSALUD

1487

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>accidentes de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo.</p> <p>Supervisa a: Jefe de Unidad de Evaluación de Recursos Médicos Técnico de Proc. Automático de Datos</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficinas y Unidades de la Red Asistencial Sabogal, Gerentes Clínico y Quirúrgico del hospital Sabogal, Departamentos y Servicios Médicos del Hospital Alberto Sabogal, Directores de Centros Asistenciales de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Con las Unidades Orgánicas de la Sede Central de EsSalud.</p>	

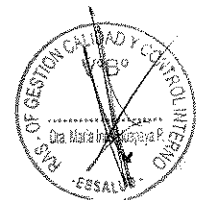
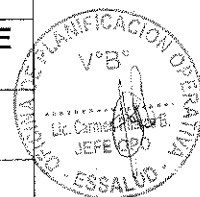


Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico de la Oficina de Planificación Operativa de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la Oficina de Planificación Operativa. 2. Brindar el soporte técnico en hardware y software de la Oficina de Planificación Operativa, de acuerdo a normas y estándares establecidos. 3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la Oficina de Planificación Operativa. 5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la Oficina de Planificación Operativa. 6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la Oficina de Planificación Operativa, según normativa Institucional vigente. 7. Mantener informado al Jefe de Oficina de Planificación Operativa 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 uso de la Oficina de Planificación Operativa; 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Planificación Operativa. 	



1485

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Planificación Operativa Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe de Oficina de Planificación Operativa Externamente: No aplica	



1474

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos de estimación, programación, monitoreo y evaluación de de los Recursos Médicos Estratégicos de la Red Asistencial Sabogal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos 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. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 4. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 5. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos y proponer las medidas correctivas pertinentes. 6. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en materia de competencia de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos. 7. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 8. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 9. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Planificación Operativa. 10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos. 11. Mantener informado al Jefe de Oficina de Planificación Operativa 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 la Unidad de Evaluación de Recursos Médicos; 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud 	

RED ASISTENCIAL SABOGAL
 V.B.
 M. MANHEZ M.
 Gerente
 ESSALUD

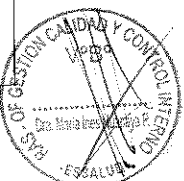
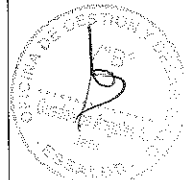
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
 V.B.
 Lic. Carmen Pérez E.
 Jefe
 ESSALUD

OFICINA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA
 V.B.
 Lic. Carmen Pérez E.
 JEFE DPO
 ESSALUD

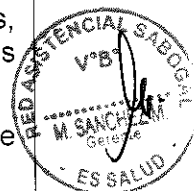
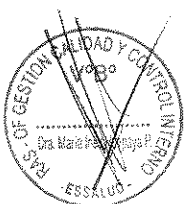
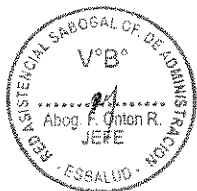
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
 V.B.
 Lic. Carmen Pérez E.
 Jefe
 ESSALUD

OFICINA DE GESTIÓN CALIDAD Y CONTROL INTERNO
 V.B.
 Dra. María Beatriz Pérez P.
 Jefe
 ESSALUD

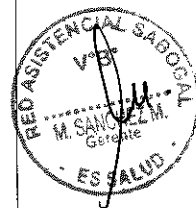
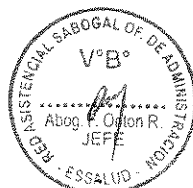
Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE RECURSOS MÉDICOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Planificación Operativa.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Planificación Operativa.</p> <p>Supervisa a:</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Oficinas y Unidades de la Red Asistencial Sabogal, Gerentes Clínico y Quirúrgico del hospital Sabogal, Departamentos y Servicios Médicos del Hospital Alberto Sabogal, Directores de Centros Asistenciales de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Con las Unidades Orgánicas de la Sede Central de EsSalud.</p>	



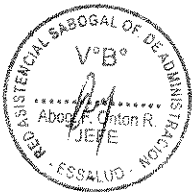
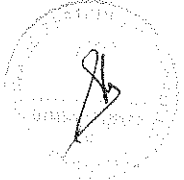
Cargo:	PLANTILLA A24 JEFE DE OFICINA II (E3JO2)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos de responsabilidad de la Oficina de Administración y las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Administración e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir y controlar la formulación de los planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Administración, evaluar su ejecución acorde a la normativa vigente; proponer e implementar los ajustes necesarios. 3. Conducir, coordinar, controlar y dar conformidad a las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de responsabilidad en el ámbito de la Oficina de Administración. 4. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Administración. 5. Establecer los mecanismos de información y coordinación con las dependencias de la Sede Central y Órganos Desconcentrados a nivel nacional, a través de las instancias correspondientes. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados a la Oficina de Administración, de acuerdo a las normas establecidas. 7. Formular estudios de investigación y sustentar propuestas de lineamientos de política institucional para su desarrollo a corto, mediano y largo plazo. 8. Asesorar y absolver consultas sobre temas de competencia requeridas por los Órganos Centrales y Desconcentrados. 9. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina de Administración y proponer alternativas de mejora. 10. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 11. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Gerente de Red. 13. Mantener informado al Gerente de 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. 	



Cargo:	PLANTILLA A24 JEFE DE OFICINA II (E3JO2)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red</p> <p>Supervisa a: Oficina de Soporte Informático, Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios; y sus Unidades orgánicas, Jefes de Administración de los Centros Asistenciales.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Directores de Centros Asistenciales, Órganos Centrales y Gerencias Clínica y Quirúrgica, Jefes de Oficinas y Unidades orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Gerencias y Sub Gerencias de nivel Central.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	

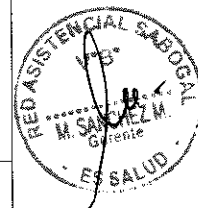
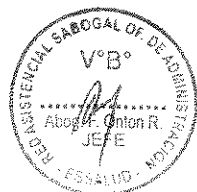


Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Administración.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de 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 de la Oficina de Administración. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el la Oficina de Administración y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Oficina de Administración, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina de Administración y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de la Oficina de Administración. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia de la Oficina de Administración. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Oficina de Administración. 10. Mantener informado al Jefe de 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. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del 	

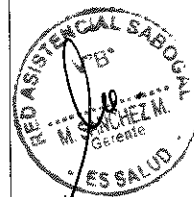
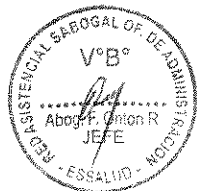


1477

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Administración.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Directores, Jefe de Oficinas o Unidades de Administración de los Centros Asistenciales, Jefes de Oficina, Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de Oficina de Administración.</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados y a solicitud del Jefe de Oficina de Administración..</p>	

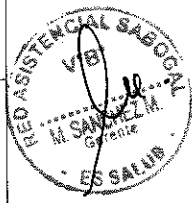
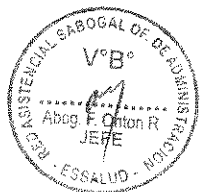


Cargo:	PLANTILLA B3
	BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Administración.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar 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 a la Oficina de Administración. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia de la Oficina de Administración 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Oficina de Administración y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Oficina de Administración, planificar y organizar la validación e implementación respectiva. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina de Administración 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 de la Oficina de Administración. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia de la Oficina de Administración. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Oficina de Administración. 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. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 	



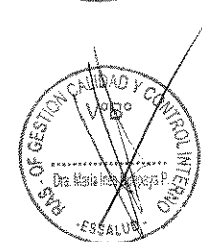
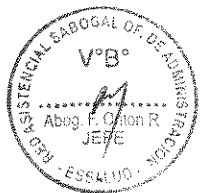
1477

Cargo:	PLANTILLA B3 BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Externamente: Según trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Administración.</p>	



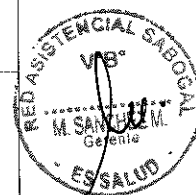
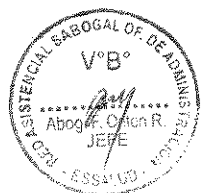
1496

Cargo:	PLANTILLA B28 TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZ. (T2TAF)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Administración.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Administración. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Administración según instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Administración. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Administración, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Administración. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Oficina de Administración. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia de la Oficina de Administración y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de Oficina de Administración. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia de la Oficina de Administración. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del 	



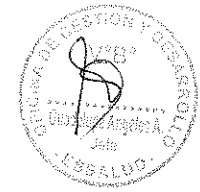
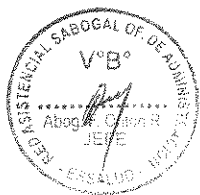
1475

Cargo:	PLANTILLA B28 TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZ. (T2TAF)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal de la Red Asistencial Sabogal o Gerencias y Sub Gerencias de ESSALUD según indicaciones del Jefe de la Oficina de Administración. Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Administración.	

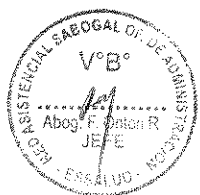


174

Cargo:	PLANTILLA B19
	OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T3OTE)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de electrónica, teleproceso, telecomunicaciones y circuitos eléctricos en la Oficina de Administración.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y verificar el funcionamiento de transmisores, equipos de radiocomunicación y central telefónica. 2. Realizar la reparación de los equipos y circuitos eléctricos, de telecomunicaciones o similar, en el ámbito de su competencia de la Oficina de Administración. 3. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos, material de trabajo y herramientas que le asigne el Jefe de Oficina bajo indicaciones. 4. Efectuar la vigilancia de equipos radiales y de comunicación mediante la lectura de instrumentos. 5. Operar equipos de procesamiento de datos o teleproceso. 6. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas por el Jefe de Oficina. 7. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina. 	



Cargo:	PLANTILLA B19
	OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T30TE)
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina de Administración
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones del Jefe de Oficina de Administración
Externamente:	No aplica

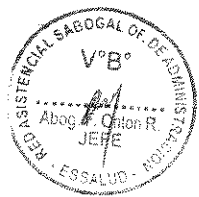


1472

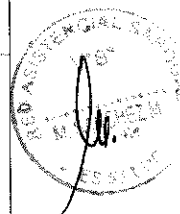
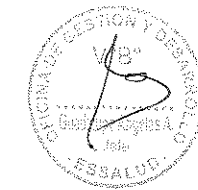
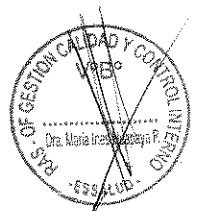
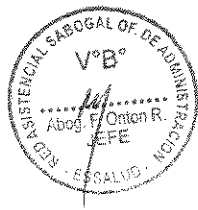
Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Oficina de Administración de la Red Asistencial Sabogal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Administración. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración, 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 del Jefe de la Oficina de Administración y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda del Jefe de la Oficina de Administración y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Oficina de Administración. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Oficina de Administración. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad de la Oficina de Administración. 9. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores en la Oficina de Administración. 12. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. 	

1471

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Administración.</p>	



Cargo:	PLANTILLA B25
Unidad Orgánica:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) OFICINA DE ADMINISTRACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo en la Oficina de Administración bajo instrucciones del Jefe de Oficina.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Oficina de Administración. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo de la Oficina de Administración. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Oficina de Administración. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Oficina de Administración. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes de la Oficina de Administración. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina de la Oficina de Administración. 7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración. 	

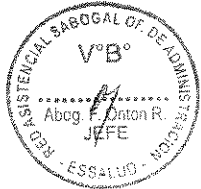


Relaciones:

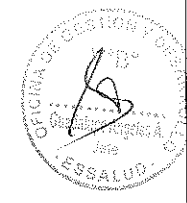
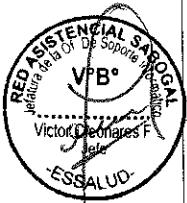
Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Administración.
Externamente: No aplica.



Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Oficina de Soporte Informático.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Soporte Informático a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad de la Oficina de Soporte Informático y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Soporte Informático; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Soporte Informático, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Soporte Informático y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar 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 de la Oficina de Soporte Informático. 7. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Administración. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Oficina de Soporte Informático. 9. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 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. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 	

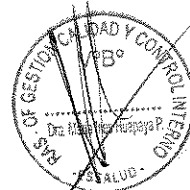


Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración</p> <p>Supervisa a: Personal que labora en la Oficina de Soporte Informático.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefes de Oficina, Unidades, Gerencias, Departamentos y Servicios Médicos, Directores de Centros Asistenciales y demás unidades que conforman la Red.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Administración.</p>	



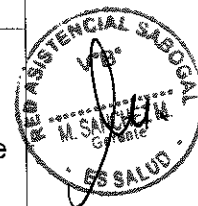
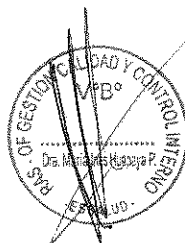
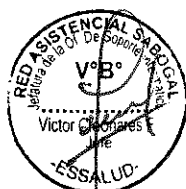
1467

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Soporte Informático.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Soporte Informático. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Soporte Informático siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Soporte Informático. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Oficina de Soporte Informático. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Oficina de Soporte Informático. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia de la Oficina de Soporte Informático. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia de la Oficina de Soporte Informático. 8. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Soporte Informático 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el 	



1466

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO RED ASISTENCIAL SABOGAL
	Jefe de la Oficina de Soporte Informático.
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Oficina de Soporte Informático
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones del Jefe de la Oficina de Soporte Informático.
Externamente:	Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Soporte Informático.

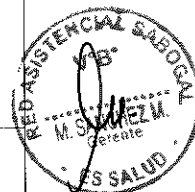
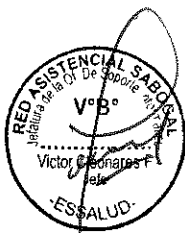


1465

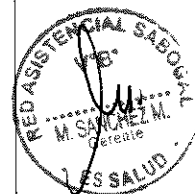
Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: <p>Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda del ámbito del Hospital Alberto Sabogal Sologuren y de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la Oficina de Soporte Informático. 2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en las Oficinas y Servicios del Hospital Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal, en el ámbito de competencia de la Oficina de Soporte Informático, de acuerdo a normas y estándares establecidos. 3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la Oficina de Soporte Informático. 5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la Oficina de Soporte Informático. 6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la Oficina de Soporte Informático, según normativa Institucional vigente. 7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Soporte Informático sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	



Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Soporte Informático.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Soporte Informático Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones del Jefe de Soporte Informático Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA B15
Unidad Orgánica:	TECNICO CALIFICADO (T3TCA) OFICINA DE SOPORTE INFORMATICO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Soporte Informático.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa de la Oficina de Soporte Informático. 2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo de la Oficina de Soporte Informático. 3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Oficina de Soporte Informático. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Oficina de Soporte Informático. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia de la Oficina de Soporte Informático y emitir el informe correspondiente. 6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Oficina de Soporte Informático 7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Soporte Informático sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Soporte Informático. 	



Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Soporte Informático.
Supervisa a: No aplica.

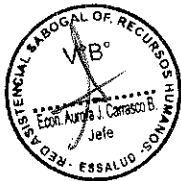
Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Soporte Informático.
Externamente: No aplica.



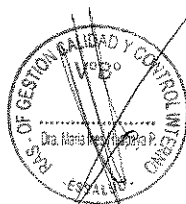
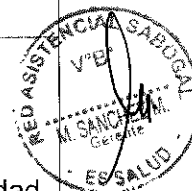
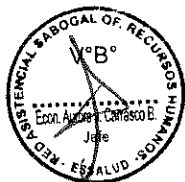
1461

Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos del sistema de personal de la RAS.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Recursos Humanos e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad de Recursos Humanos y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina de Recursos Humanos y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia de la Oficina de Recursos Humanos. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de Recursos Humanos. 8. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de Administración de la RAS. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



1460

Cargo:	PLANTILLA A33 JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Implementar y cumplir las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Administración de la RAS</p> <p>Supervisa a: Jefe de la Unidad de Administración de Personal, Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal, Personal que labora en la Oficina de Recursos Humanos y Unidades dependientes.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con unidades que conforman la Red dentro del ámbito de competencia y de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Externamente: Según las indicaciones del Jefe de la Oficina de Administración.</p>	



1459

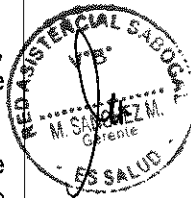
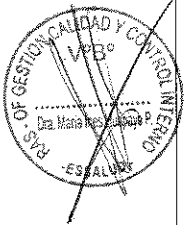
Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

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

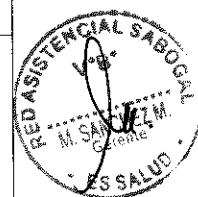
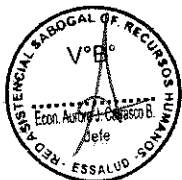
Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de Recursos Humanos de 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 en la Oficina de Recursos Humanos.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia de la Oficina de Recursos Humanos.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Oficina de Recursos Humanos y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Oficina de Recursos Humanos, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina de Recursos Humanos 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 de la Oficina de Recursos Humanos.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia de la Oficina de Recursos Humanos.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Oficina de Recursos Humanos.
10. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla.
11. Implementar dentro de los plazos establecidos las observaciones contenidas en los Informes de Control Interno dentro de los plazos establecidos por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo al ámbito de competencia.
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.

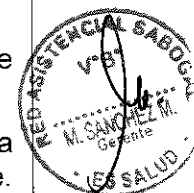
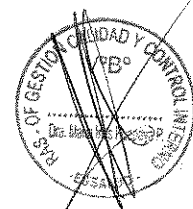
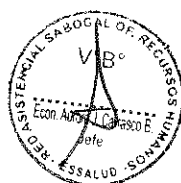


1458

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Cumplir las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</p>	

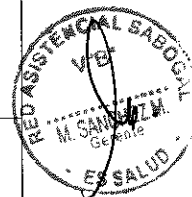


Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Recursos Humanos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Recursos Humanos.. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Recursos Humanos según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan en la Oficina de Recursos Humanos. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Recursos Humanos, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Recursos Humanos. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas de la Oficina de Recursos Humanos y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia de la Oficina de Recursos Humanos. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial cuando se solicite. 11. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	



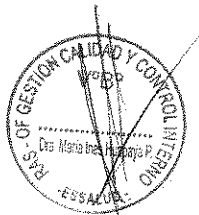
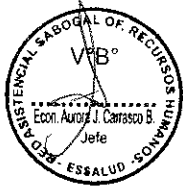
1456

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Externamente: Según indicaciones del Jefe de Oficina de Recursos Humanos.	



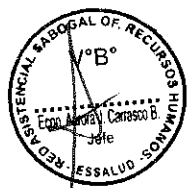
RESISTENCIAL SABOGAL
VPS
M. SANCHEZ M.
Gerente
RES SALUD

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Externamente:	No aplica

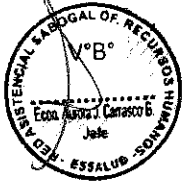


1453

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Recursos Humanos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Recursos Humanos. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, 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 del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 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 impartidas por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Oficina de Recursos Humanos. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe 	

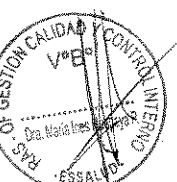
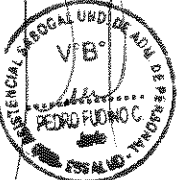


Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
	RED ASISTENCIAL SABOGAL
de la Oficina de Recursos Humanos.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	

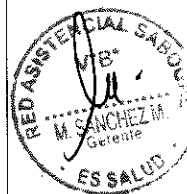
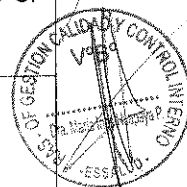
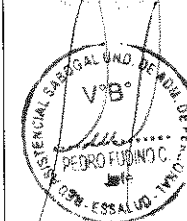
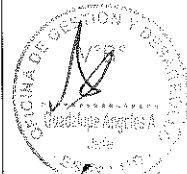


1451

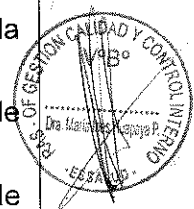
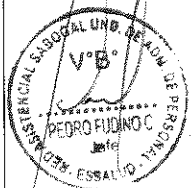
Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Administración de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Administración de Personal 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 de la Unidad de Administración de Personal; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Administración de Personal, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Administración de Personal y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema dentro del ámbito de la Unidad de Administración de Personal. 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 de la Oficina de Recursos Humanos 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. 	



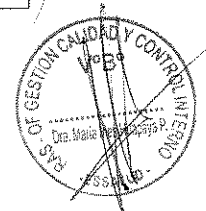
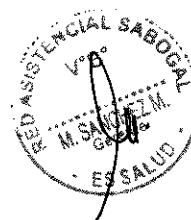
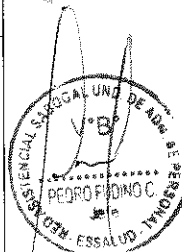
Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</p>	



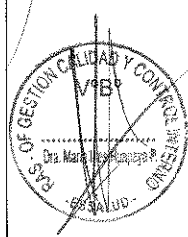
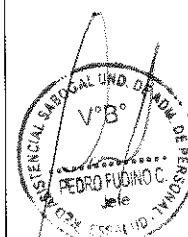
Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas del Jefe de la Unidad de Administración de Personal. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Administración de Personal. 4. Preparar reportes, resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Unidad de Administración de Personal. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia de la Unidad de Administración de Personal. 6. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia de la Unidad de Administración de Personal. 7. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración de Personal 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración de Personal. 	



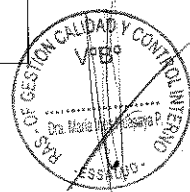
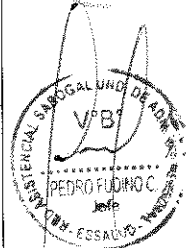
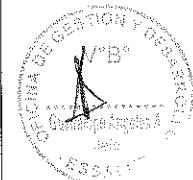
Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PTA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración de Personal</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <hr/> <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración de Personal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración de Personal.</p>	



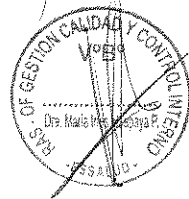
Cargo:	PLANTILLA B12
Unidad Orgánica:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Unidad de Administración de Personal. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Unidad de Administración de Personal. 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Administración de Personal según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas del Jefe de la Unidad de Administración de Personal. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Unidad de Administración de Personal y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Unidad de Administración de Personal. 8. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración de Personal 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 la Unidad de Administración de Personal; 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	



Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración de Personal.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración de Personal. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración de Personal. Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración de Personal.	

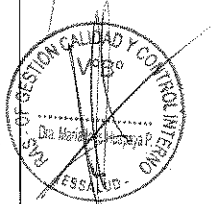
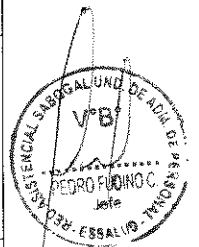


Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración de Personal. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Administración de Personal según instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Administración de Personal. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Administración de Personal, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Administración de Personal. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente al Jefe de la Unidad de Administración de Personal. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración de Personal. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Unidad de Administración de Personal. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración de Personal 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 	

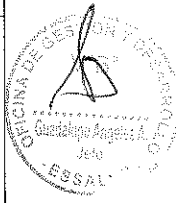


1444

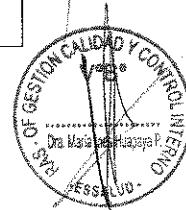
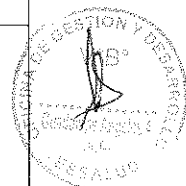
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración de Personal.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración de Personal.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración de Personal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración de Personal.</p>	



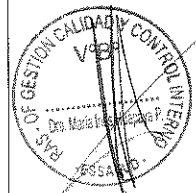
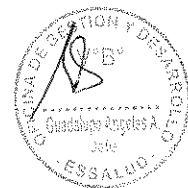
Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Unidad de Administración de Personal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad de Administración de Personal. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración de Personal, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada por la Jefatura de la Unidad de Administración de Personal a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración de Personal 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 del Jefe de la Unidad de Administración de Personal. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Unidad de Administración de Personal. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad en la Unidad de Administración de Personal. 9. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración de Personal 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración de Personal.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración de Personal.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración de Personal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración de Personal.</p>	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LEGAJOS Y BIENESTAR DE PERSONAL
	RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Legajos y Bienestar de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Legajos y Bienestar de Personal 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 el Plan de Capacitación de la Unidad de Legajos y Bienestar de Personal; evaluar los resultados. 4. Controlar, custodiar y administrar los Legajos del Personal que labora en la Red Asistencial Sabogal. 5. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, asignados a la Unidad de Legajos y Bienestar de Personal, de acuerdo a las normas establecidas. 6. Elaborar reportes, informes técnicos y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Legajos y Bienestar de Personal y proponer las medidas correctivas pertinentes. 8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal en el ámbito de competencia de la Unidad de Legajos y Bienestar de Personal. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Unidad de Legajos y Bienestar de Personal. 10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. 12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia de la Unidad de Legajos y Bienestar de Personal. 13. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos sobre las actividades que desarrolla. 	



1440

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional de su personal, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Supervisa a: Personal que labora en la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Gerencia de Red, Centros Asistenciales de la Red.</p> <p>Externamente: Según indicación del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los trabajadores de la Red Asistencial Sabogal según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, dirigida a los colaboradores de la Red Asistencial Sabogal. 2. Realizar atención social y domiciliaria/laboral a los colaboradores de la Red Asistencial Sabogal. 3. Organizar, controlar, monitorear, supervisar y evaluar Programas de Bienestar a nivel de promoción y prevención de la salud laboral. 4. Planificar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar programas y actividades que beneficien directamente al trabajador para que mejore su desempeño laboral, relaciones interpersonales y nivel de satisfacción del clima laboral. 5. Planificar y organizar programas de reconocimiento a los trabajadores e integración del equipo de colaboradores de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal para la realización de programas conjuntos de bienestar de personal, así como la ejecución del programa de educativo cultural dirigido a los hijos de los trabajadores. 6. Planificar los programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social. 7. Atención social y orientación a los servidores de la Red Asistencial Sabogal contribuyendo a resolver problemas o situaciones que inciden en el proceso de salud – enfermedad de los servidores y familias, realizando intervención socio laboral, sociofamiliar, e informe social. 8. Elaborar informes de los programas de bienestar social dirigido a los colaboradores de la Red Asistencial Sabogal. 9. Brindar asesoría y orientación en temas de seguridad social (inscripciones de asegurados, derechohabientes, prestaciones económicas, lactancia, maternidad, incapacidad temporal y permanente, gastos de sepelio, seguro de vida del trabajador y derechohabientes) y otros relacionados a los derechos de los asegurados. 10. Organizar, ejecutar y supervisar los convenios con terceros a favor de los trabajadores; atención del programa de extensión social. 11. Formular la programación anual de actividades de acuerdo a normas, así como apoyar en la formulación del presupuesto específico de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal. 	

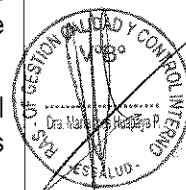
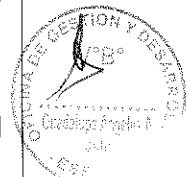
UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
 VºBº
 Gerente

UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL
 VºBº
 Dra. A. Valerio V.
 Jefe

OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
 VºBº
 Dra. M. Sánchez M.
 Gerente

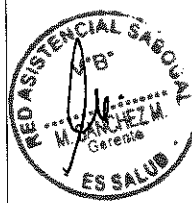
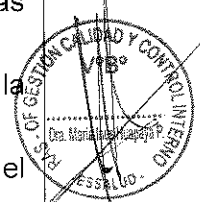
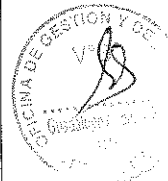
RED ASISTENCIAL SABOGAL
 VºBº
 M. SANCHEZ M.
 Gerente

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.</p> <p>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal.</p> <p>15. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>16. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, notificando los accidentes de Trabajo a la Sub Gerencia de Bienestar.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

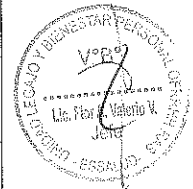


1437

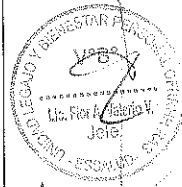
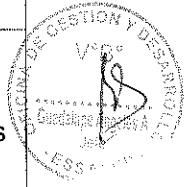
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LEGAJO Y BIENESTAR DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de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



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LEGAJOS Y BIENESTAR DE PERSONAL
	RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Legajos y Bienestar de Personal.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Legajos y Bienestar de Personal.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones del Jefe de la Unidad de Legajos y Bienestar de Personal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Legajos y Bienestar de Personal.</p>	

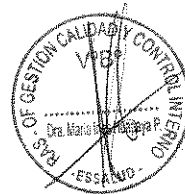


Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LEGAJOS Y BIENESTAR DE PERSONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ingresar, registrar y procesar datos de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones del Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal. 3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa en la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal. 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 Legajo y Bienestar de Personal sobre las actividades que desarrolla. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 7. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Legajo y Bienestar de Personal</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	

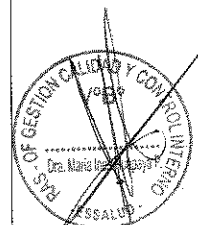
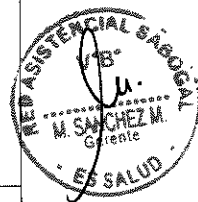


Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Unidad de Legajo y Bienestar de Personal.
Externamente: No aplica

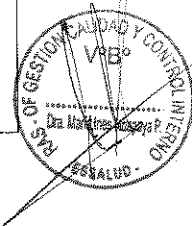
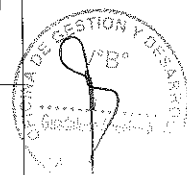


Cargo:	PLANTILLA A33
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA (E4JEO) OFICINA DE FINANZAS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Oficina de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Finanzas e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirige, ejecuta y controla procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de responsabilidad de la Oficina de Finanzas y evaluar su cumplimiento a nivel institucional. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación de la Oficina de Finanzas; y el Presupuesto de la Red Asistencial Sabogal, administra y evalúa su ejecución. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Finanzas, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina de Finanzas y proponer alternativas de mejora. 6. Asesorar y absolver las consultas sobre temas relacionado a la Oficina de Finanzas requeridas por la Gerencia de Red, Jefe de la Oficina de Administración, Directores de Centros Asistenciales, unidades orgánicas de la Red Sabogal y Órganos Centrales. 7. Participar en comisiones y reuniones de coordinación para la atención de temas relacionados a la Oficina de Finanzas y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Administración. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Oficina de Finanzas. 9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 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. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 	

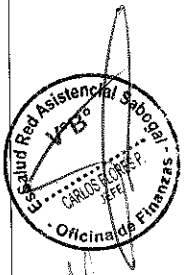
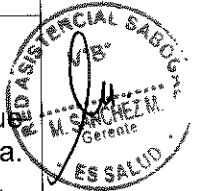


1432

Cargo:	PLANTILLA A33 JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: Unidad de Contabilidad y Costos, Unidad de Tesorería y Presupuesto.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencia de Red, Gerentes, Directores de Centros Asistenciales, Jefes de Oficinas y Unidades, Jefes de Departamentos y Servicios Médicos, Gerencias y Sub Gerencias de nivel central.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad de la Oficina de Finanzas.</p>	

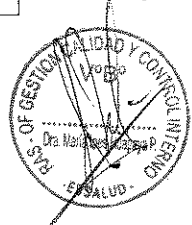
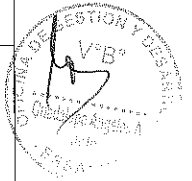


Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO) OFICINA DE FINANZAS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de Finanzas de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de la Oficina de Finanzas. 3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Oficina de Finanzas y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Oficina de Finanzas, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 5. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina de Finanzas y proponer las medidas correctivas. 6. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la Oficina de Finanzas. 7. Participar en comisiones y suscribir los informes en el ámbito de competencia de la Oficina de Finanzas. 8. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Finanzas 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas. 	



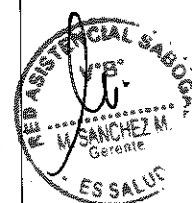
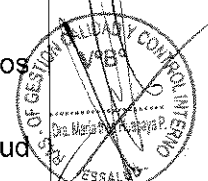
14/30

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Finanzas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Jefes de Oficina, Unidades, Directores de los Centros Asistenciales, Jefes de Departamento y Servicios Médicos, personal en general de la Red Asistencial Sabogal, y Órganos Centrales, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Finanzas Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Finanzas.	



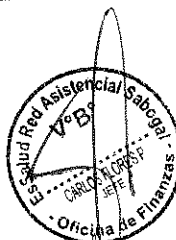
1429

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda de la Oficina de Finanzas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados por el Jefe de la Oficina de Finanzas. 2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en la Oficina de Finanzas, de acuerdo a normas y estándares establecidos. 3. Desarrollar actividades correspondientes a la Oficina de Finanzas 4. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la Oficina de Finanzas. 5. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Finanzas sobre las actividades que desarrolla. 6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 7. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Finanzas Supervisa a: No aplica	

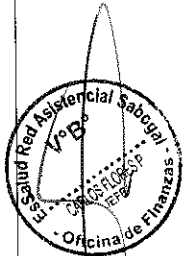
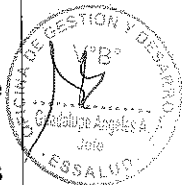


1428

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Finanzas Externamente: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA B23 SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE FINANZAS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones el Jefe de la Oficina de Finanzas	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Finanzas. 2. Participar del seguimiento a la documentación de la Oficina de Finanzas derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta. 3. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones del Jefe de la Oficina de Finanzas y mantener actualizado el directorio telefónico. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Oficina de Finanzas. 5. Actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Oficina de Finanzas. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Finanzas 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Finanzas. Supervisa a: No aplica	



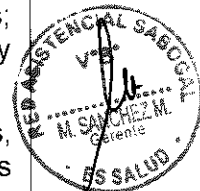
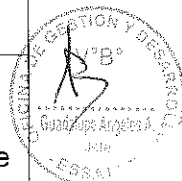
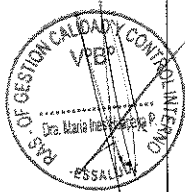
Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica



1425

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Contabilidad y Costos de la Oficina de Finanzas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Contabilidad y Costos e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar el Presupuesto de la Unidad de Contabilidad y Costos; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Contabilidad y Costos, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Contabilidad y Costos y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Contabilidad y Costos y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la Unidad de Contabilidad y Costos. 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 relacionados a la Unidad de Contabilidad y Costos y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Finanzas. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia de la Unidad de Contabilidad y Costos. 12. Mantener informado al Jefe de la Oficina 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 	

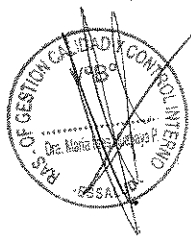


Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>niveles de acceso autorizados.</p> <p>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Finanzas.</p> <p>Supervisa a: Personal que laboran en la Unidad de Contabilidad y Costos.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Directores, Órganos Centrales, en tema relacionados al ámbito de competencia.</p> <p>Externamente: Según indicación del Jefe de la Oficina de Finanzas.</p>	

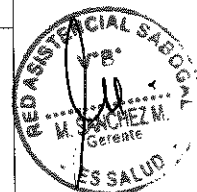
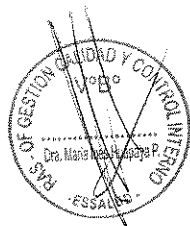


1423

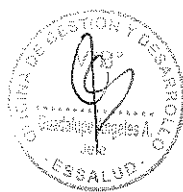
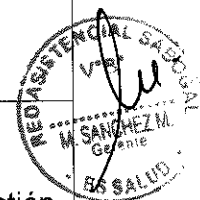
Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO) UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Contabilidad y Costos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Contabilidad y Costos de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades que le corresponda. 3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad de Contabilidad y Costos y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Elaborar para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de la Unidad de Contabilidad y Costos. 5. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia de la Unidad de Contabilidad y Costos. 6. Participar en comisiones y suscribir los informes en el ámbito de competencia a solicitud del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos. 7. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos. 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Gerentes, Jefes de Oficina, Unidades, Jefes de Departamentos y Servicios Médicos, Directores de Centros Asistenciales, Órganos Centrales, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.	

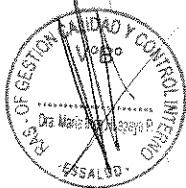


Cargo:	PLANTILLA B12
Unidad Orgánica:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Contabilidad y Costos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Unidad de Contabilidad y Costos. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Unidad de Contabilidad y Costos. 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia de la Unidad de Contabilidad y Costos. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Contabilidad y Costos según instrucciones impartidas por el Jefe. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Unidad de Contabilidad y Costos siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Unidad de Contabilidad y Costos y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Unidad de Contabilidad y Costos. 8. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas 	



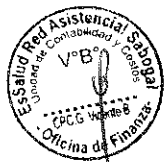
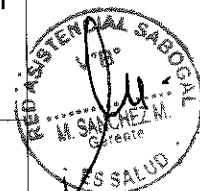
1420

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.	
Relaciones: Reporta a : Jefe Unidad de Contabilidad y Costos Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos. Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.	



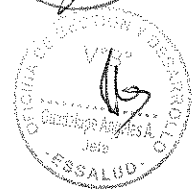
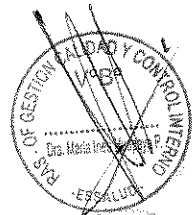
1419

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Contabilidad y Costos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Contabilidad y Costos. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Contabilidad y Costos según instrucciones impartidas por el Jefe. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Contabilidad y Costos 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Contabilidad y Costos, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Contabilidad y Costos. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de la Unidad de Contabilidad y Costos y emitir el informe correspondiente al Jefe de la Unidad. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia de la Unidad de Contabilidad y Costos. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 	



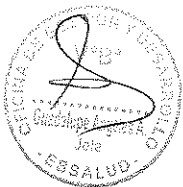
1418

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>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.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos</p>	

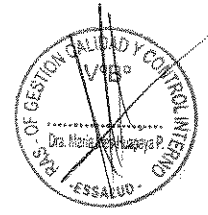


1417

Cargo:	PLANTILLA B25
Unidad Orgánica:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Unidad de Contabilidad y Costos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Contabilidad y Costos. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad de Contabilidad y Costos. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos. 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 Contabilidad y Costos 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos	

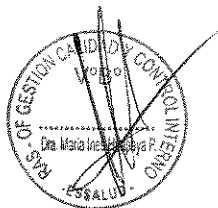
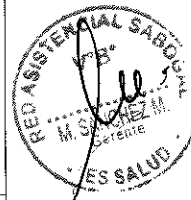


Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Unidad de Contabilidad y Costos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad de Contabilidad y Costos. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos, 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 del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos 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 del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Unidad de Contabilidad y Costos. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	



1415

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS RED ASISTENCIAL SABOGAL
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe Unidad de Contabilidad y Costos.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos. Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.	



Supervisa a: No aplica.

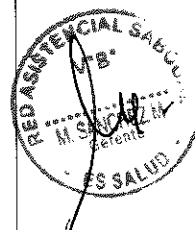
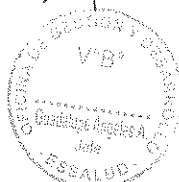
Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.

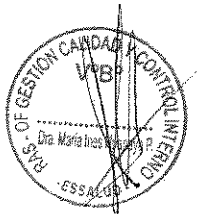
Externamente: No aplica.



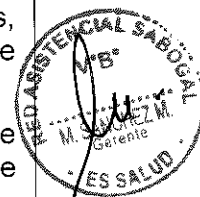
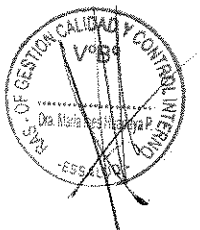
Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Tesorería y Presupuesto 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 Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Tesorería y Presupuesto, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Tesorería y Presupuesto y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Tesorería y Presupuesto y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas a quien lo solicite respecto al ámbito de competencia de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Finanzas. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo 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 	



Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Finanzas.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Finanzas.</p> <p>Supervisa a: Personal que labora en la Unidad de Tesorería y Presupuesto.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal y Órganos Centrales.</p> <p>Externamente: Según indicación del Jefe de la Oficina de Finanzas.</p>	

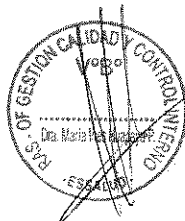


Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto 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 en al ámbito de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad de Tesorería y Presupuesto y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Tesorería y Presupuesto 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 de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes, en el ámbito de competencia de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 10. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud 	

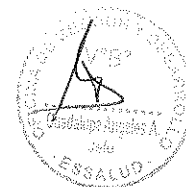


14/0

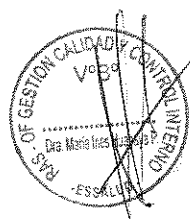
Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO
	RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Órganos Centrales, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto
Externamente:	Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.



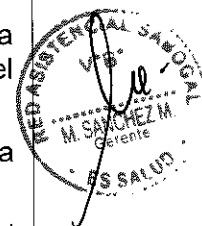
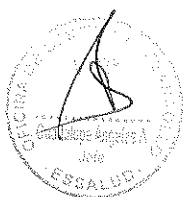
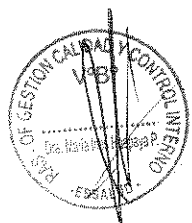
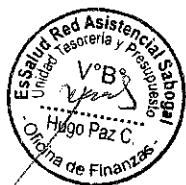
Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: <p>Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.</p>	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 7. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 	



Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Órganos Centrales, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. Externamente: No aplica	



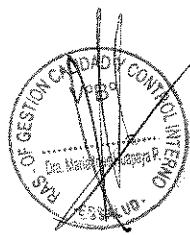
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Tesorería y Presupuesto según instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia de la Unidad de Tesorería y Presupuesto y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del 	



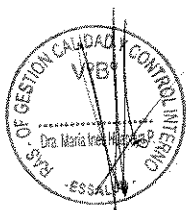
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Órganos Centrales, según indicaciones del Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto</p>	



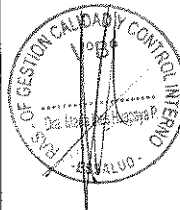
Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Unidad de Tesorería y Presupuesto.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto, 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 del Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto 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 del Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	



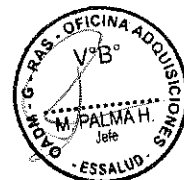
Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA Y PRESUPUESTO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe e la Unidad de Tesorería y Presupuesto Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto. Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Tesorería y Presupuesto.</p>	



Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Oficina de Adquisiciones, a fin de brindar el apoyo necesario para la adecuada prestación de los servicios de salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Adquisiciones e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Aplicar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas que regulan el sistema de responsabilidad de la Oficina de Adquisiciones y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Adquisiciones y evaluar los resultados. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Adquisiciones, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina de Adquisiciones y proponer alternativas de mejora. 6. Supervisar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias, así como, supervisar la prestación de los servicios de transporte de personas, transporte de materiales, servicios públicos y otros bienes y servicios que le delegue el Jefe de la Oficina de Administración. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas relacionados a Adquisiciones requeridas por las unidades orgánicas de la Red Asistencial Sabogal. 8. Supervisar el almacenamiento, custodia y distribución de los materiales, equipos, muebles, repuestos y útiles de oficina que se emplean en la institución. 9. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios complementarios y otros suscritos por terceros, así como elaborar mensualmente el informe de producción de módulos PAAD y remitirlos a la Oficina de Finanzas. 10. Participar en comisiones, Comités Especiales, conferencias, reuniones y seminarios para la atención de temas de competencia de la Oficina de Adquisiciones y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Adquisiciones. 11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 12. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 13. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA A33 JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: Jefe de Unidad de Programación, Adquisiciones y Almacenes, y personal en general que labora en la Oficina de Adquisiciones.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Comités Especiales, Directores de los Centros Asistenciales, Órganos Centrales de EsSalud.</p> <p>Externamente: OSCE, Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</p>	



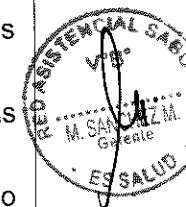
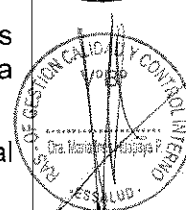
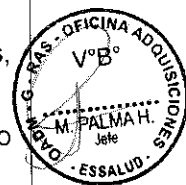
Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades con su respectivo presupuesto para un adecuado abastecimiento de medicinas, materiales, material medico, mobiliario equipo y otros del Hospital y Centros Asistenciales de la Red Asistencial Sabogal, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Adquisiciones.

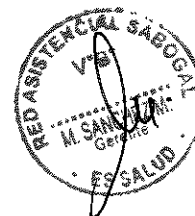
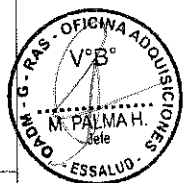
Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asigne el Jefe de la Oficina de Adquisiciones de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades.
3. os 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 la Oficina de Adquisiciones y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Oficina de Adquisiciones, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones.
8. Brindar asistencia técnica, y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia de la Oficina de Adquisiciones
9. Participar en comisiones y suscribir dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Efectuar actividades referidas al control y seguimiento de los procesos.
11. Participar en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la Red Asistencial Sabogal, para su aprobación.
12. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Adquisiciones 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.

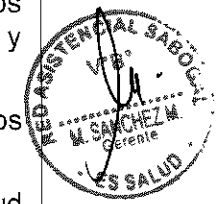
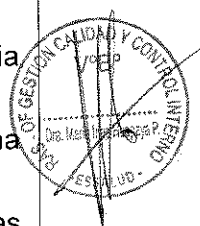
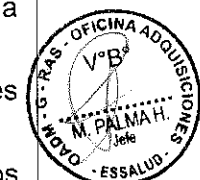


1400

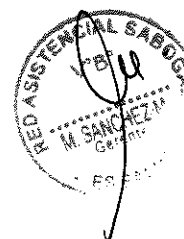
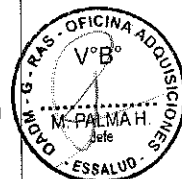
Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Adquisiciones.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal de la Oficina y de las diversas áreas de la Red.</p> <p>Externamente: Proveedores, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Adquisiciones.</p>	



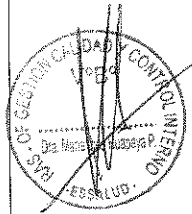
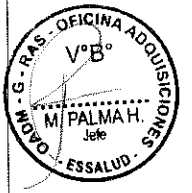
Cargo:	PLANTILLA B6
Unidad Orgánica:	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) OFICINA DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, y actividades de los sistemas administrativos de la Jefe de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar documentos administrativos y emitir informes técnicos en la Oficina de Adquisiciones. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Oficina de Adquisiciones. 4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones. 5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia de la Oficina de Adquisiciones. 6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos que se ejecuten en la Oficina de Adquisiciones. 7. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Adquisiciones 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Adquisiciones. 	



Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Adquisiciones. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal en general, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Oficina de Adquisiciones. Externamente: No aplica	

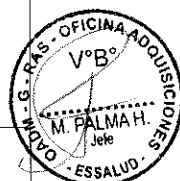


Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Adquisiciones. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Adquisiciones según instrucciones impartidas por el Jefe de Oficina. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Adquisiciones. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Adquisiciones, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Adquisiciones. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Oficina de Adquisiciones. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas de la Oficina de Adquisiciones y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de Oficina de Adquisiciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Oficina de Adquisiciones. 10. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Adquisiciones 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

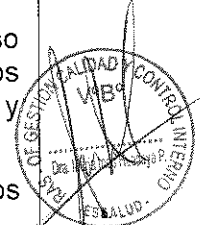
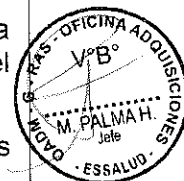
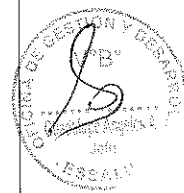


1396

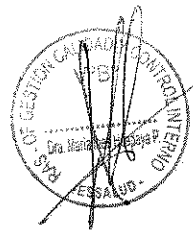
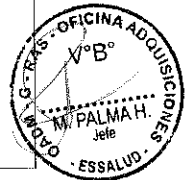
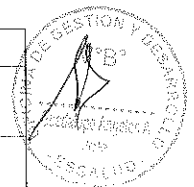
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Adquisiciones</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal en general y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Adquisiciones.</p>	



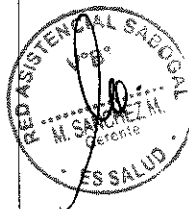
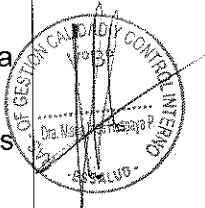
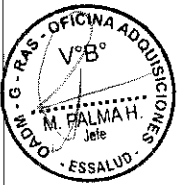
Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades que garanticen el buen funcionamiento de los aplicativos informáticos que se utilizan en el Despacho de la Oficina de Adquisiciones y efectuar el registro.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la Oficina de Adquisiciones. 2. Mantener operativo los equipos de informática de la Oficina de Adquisiciones. 3. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos de la Oficina de Adquisiciones, según normativa Institucional vigente. 4. Desarrollar actividades correspondientes al Inventario Informático de la Oficina de Adquisiciones, verificando y registrando permanentemente en el Sistema de Información correspondiente. 5. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Adquisiciones sobre las actividades que desarrolla. 6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 7. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Adquisiciones 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Adquisiciones Supervisa a: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Coordina:	
Internamente: Personal de las diversas Oficinas de la Red Asistencial Sabogal	
Externamente: No aplica	

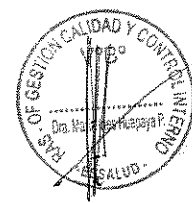


Cargo:	PLANTILLA B19 OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T3OTE)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de electrónica y telecomunicaciones en la Oficina de Adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y verificar el funcionamiento de transmisores, equipos de radiocomunicación y central telefónica. 2. Realizar la reparación de los equipos y de telecomunicaciones o similar, en el ámbito de la Oficina de Adquisiciones. 3. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos, material de trabajo y herramientas que le asigne bajo indicaciones el Jefe de la Oficina de Adquisiciones. 4. Operar equipos de procesamiento de datos o teleproceso. 5. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas por el Jefe de la Oficina de Adquisiciones. 6. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Adquisiciones sobre las actividades que desarrolla. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Adquisiciones. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Adquisiciones Supervisa a: No aplica	

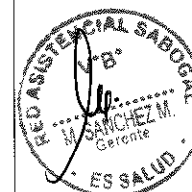
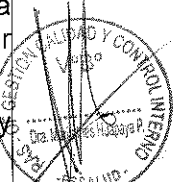
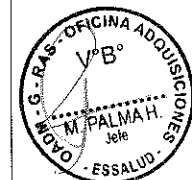
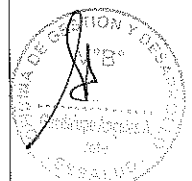


1392

Cargo:	<p align="center">PLANTILLA B19</p> <p align="center">OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T3OTE)</p>
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Adquisiciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

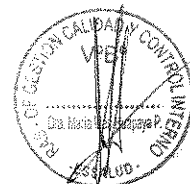
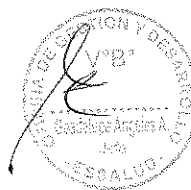
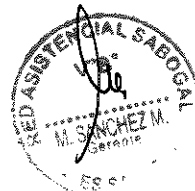
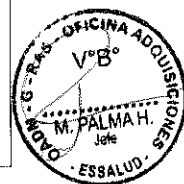


Cargo:	PLANTILLA B20 OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión. 2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines de la Oficina de Adquisiciones. 3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Oficina de Adquisiciones. 4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 5. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Adquisiciones sobre las actividades que desarrolla. 6. Recepcionar, registrar, clasificar, archivar, sistematizar y distribuir la documentación relacionada a las labores del Técnico Operador de Computador y Consola. 7. Facilitar el directorio de nombres y números telefónicos de los funcionarios y servidores de la Oficina de Adquisiciones, así como a nivel institucional. 8. Mantener un registro de los eventos y ocurrencias diarias detectadas en los equipos de telefonía. 9. Formalizar el requerimiento de útiles y materiales de escritorio de la Oficina de Adquisiciones. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Adquisiciones. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Adquisiciones Supervisa a: No aplica	

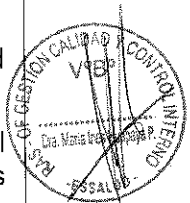
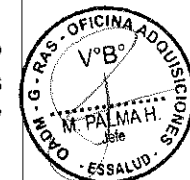
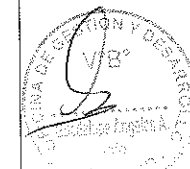
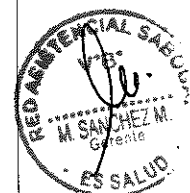


Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Adquisiciones
Externamente: No aplica

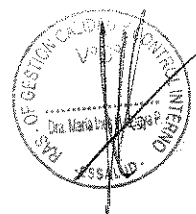


Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas de apoyo secretarial, administrativo, archivo y mensajería de la documentación que se formula en la Oficina de Adquisiciones.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Oficina de Adquisiciones. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo en la Oficina de Adquisiciones. 3. Llevar y mantener actualizados los registros y documentos técnicos de la Oficina de Adquisiciones. 4. Preparar informes sencillos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Oficina de Adquisiciones. 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 Oficina de Adquisiciones 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Adquisiciones 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Adquisiciones</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	

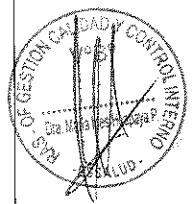
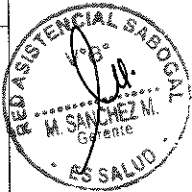


Coordina:

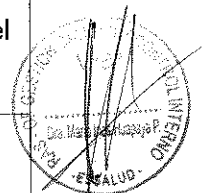
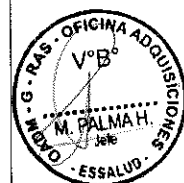
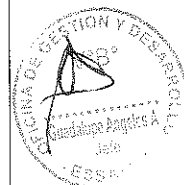
Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Adquisiciones.
Externamente: No aplica.



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Programación de la Oficina de Adquisiciones, así como dirigir, controlar y evaluar los recursos asignados optimizando sus rendimientos.</p>	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Programación 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 dentro de la Unidad de Programación. 3. Formular y presentar los Planes de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de Programación; y evaluar los resultados; así como dirigir la formulación del proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la Red Sabogal, para su aprobación. 4. Disponer la elaboración de cuadros de distribución de la programación periódica de los bienes y servicios, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones de la Red Asistencial Sabogal. 5. Efectuar la consolidación de las necesidades de bienes y servicios estratégicos aprobados por la Oficina de Planeamiento Operativo; así como los bienes y servicios no estratégicos de la Red Asistencial Sabogal. 6. Coordinar con las diversas áreas y centros asistenciales de la Red Asistencial Sabogal sobre la programación de bienes y servicios a ser adquiridos y contratados. 7. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Programación, de acuerdo a las normas establecidas. 8. Elaborar reportes e informes técnicos de la Unidad de Programación y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Programación y proponer las medidas correctivas pertinentes. 10. Brindar asesoría y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la Unidad de Programación. 11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 12. Organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios de la Red Asistencial Sabogal. 13. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 	

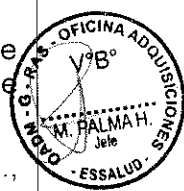
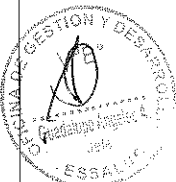
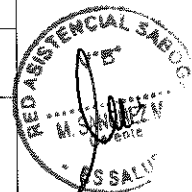


Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>15. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Adquisiciones sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Adquisiciones.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Adquisiciones.</p> <p>Supervisa a: Personal que labora en la Unidad de Programación.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación del Jefe de la Unidad de Programación.</p>	



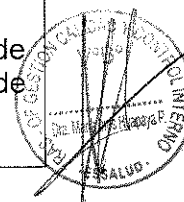
1385

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO) UNIDAD DE PROGRAMACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Programación.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Programación 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 en la Unidad de Programación. 3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el Unidad de Programación y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Unidad de Programación., planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 5. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Programación y proponer las medidas correctivas. 6. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 7. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Unidad de Programación. 8. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Programación 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	

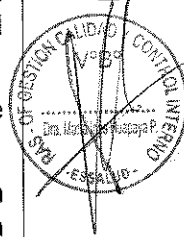
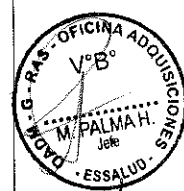
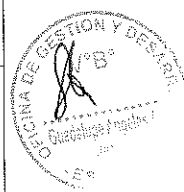
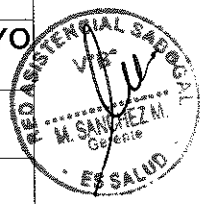


1384

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Programación. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Comités Especiales, Directores de los Centros Asistenciales, Órganos Centrales de EsSalud, de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Programación. Externamente: OSCE, Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad de acuerdo a los trabajos asignados por el Jefe de la Unidad de Programación.	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de la Unidad de Programación.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Programación. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Programación según instrucciones impartidas por el Jefe. 3. Realizar la consolidación de la programación y el consumo para realizar la programación y/o reprogramación correspondiente. 4. Ingresar el sistema SAP / r3 los requerimientos no planificados de la Red para inicio de los procesos de compra, y cargar los procesos de selección al SEACE. 5. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Programación. 6. Registrar en el Sistema SAP los pedidos de traslado de bienes estratégicos a solicitud de la Unidad de Recursos Médicos, previa coordinación con la Jefatura de la Unidad de Programación. 7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Programación, siguiendo instrucciones impartidas. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Programación. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Unidad de Programación 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Programación 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)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
	<p>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación.</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Programación.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Personal en general de la Red Asistencial Sabogal u Órganos de ESSALUD según indicaciones del Jefe de la Unidad de Programación</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Programación.</p>

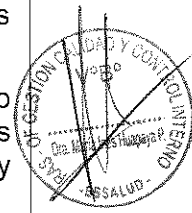
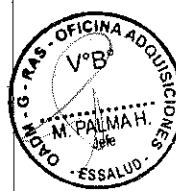
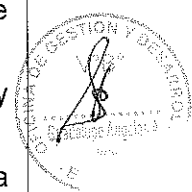
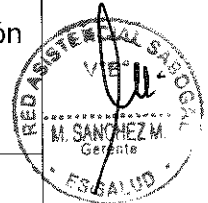
OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO
V°B°
M. PALMA H.
Jefe
ESSALUD

OFICINA DE ADQUISICIONES
V°B°
M. PALMA H.
Jefe
ESSALUD

OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
V°B°
Dr. H. Sánchez M.
Gerente
ESSALUD

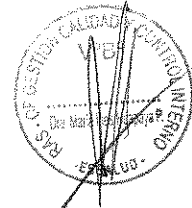
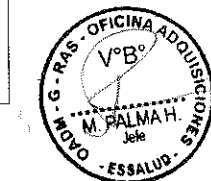
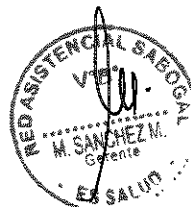
RED ASISTENCIAL SABOGAL
V°B°
H. SANCHEZ M.
Gerente
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA B25
Unidad Orgánica:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) UNIDAD DE PROGRAMACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Unidad de Programación bajo instrucciones del Jefe.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Programación. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad de Programación. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Unidad de Programación 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 Programación 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Programación. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Programación. Supervisa a: No aplica.	



Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Programación.
Externamente: No aplica.



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos que comprenden el sistema de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Adquisiciones e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Coordinar las acciones de los procesos técnicos de adquisición de los bienes y contratación de servicios de la Red Asistencial Sabogal. 3. Coordinar la emisión de las órdenes de compra y órdenes de servicio proveniente del otorgamiento de la buena pro. 4. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 5. Formular y presentar los Planes de Gestión y Capacitación de la Unidad de Adquisiciones y evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo a las normas establecidas. 7. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Adquisiciones y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 8. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones y proponer las medidas correctivas pertinentes. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en relación a las tareas correspondientes de la Unidad de Adquisiciones. 10. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones. 11. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 12. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Adquisiciones. 13. Coordinar con las diversas áreas usuarias a fin de que las adquisiciones y contrataciones se efectúen según los términos de referencia o especificaciones técnicas y las bases. 14. Efectuar las actividades referidas al seguimiento de los procesos. 15. Velar por el registro en el SEACE oportunamente de la información de 	



Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL

cada una de las etapas de los procesos.

16. Preparar oportunamente la documentación necesaria para la Contraloría General de la República y al OSCE.
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 la Unidad de Adquisiciones.
18. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Adquisiciones 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Adquisiciones.

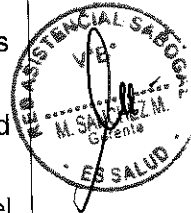
Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Adquisiciones
Supervisa a: Personal en general que labora en la Unidad de Adquisiciones

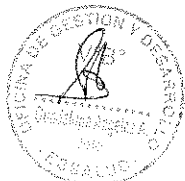
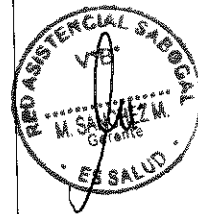
Coordina:

Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Comités Especiales, Directores de los Centros Asistenciales, Órganos Centrales de EsSalud.

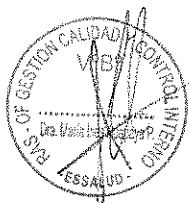
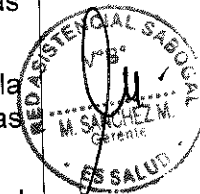
Externamente: OSCE, Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad que le asigne el Jefe de la Oficina de Adquisiciones.



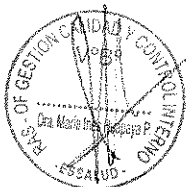
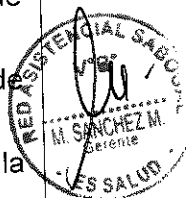
Cargo:	PLANTILLA B1
	PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO (P1PAE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Adquisiciones de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda a la Unidad de Adquisiciones. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en Unidad de Adquisiciones. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad de Adquisiciones y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Unidad de Adquisiciones, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones 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 de la Unidad de Adquisiciones. 8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito, es decir, la Unidad de Adquisiciones. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Unidad de Adquisiciones. 10. Apoyar en las acciones de los procesos técnicos de adquisición de los bienes y contratación de servicios de la Red Asistencial Sabogal. 11. Apoyar a las áreas usuarias a fin de que las adquisiciones y contrataciones se efectúen según los términos de referencia o especificaciones técnicas y las bases. 12. Realizar actividades referidas al seguimiento de los procesos. 13. Coordinar el registro en el SEACE de la información de cada una de las etapas de los procesos. 14. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Adquisiciones sobre las 	



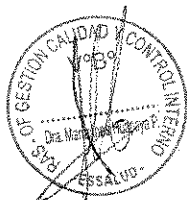
Cargo:	PLANTILLA B1 PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO (P1PAE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>actividades que desarrolla.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Comités Especiales, Directores de los Centros Asistenciales, Órganos Centrales de Essalud, de acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: Instituciones diversas de acuerdo a los trabajos asignados y por encargo directo del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.</p>	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Adquisiciones según instrucciones impartidas por el Jefe de Unidad. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Adquisiciones. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Adquisiciones, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Adquisiciones. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia de la Unidad de Adquisiciones y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Unidad de Adquisiciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Unidad de Adquisiciones. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Ejecutar las acciones de los procesos técnicos de adquisición de los bienes y contratación de servicios de la Red Sabogal. 12. Efectuar las actividades referidas al seguimiento de los procesos. 13. Registrar en el SEACE oportunamente la información de cada una de las etapas de los procesos. 14. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Adquisiciones 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 B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>17. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.</p>	



1377

Cargo:	PLANTILLA B25
Unidad Orgánica:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) UNIDAD DE ADQUISICIONES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo en la Unidad de Adquisiciones bajo instrucciones de Jefe de Unidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Adquisiciones. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad de Adquisiciones. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones. 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 Adquisiciones 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones. Supervisa a: No aplica.	

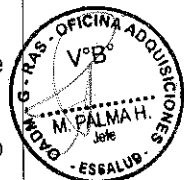
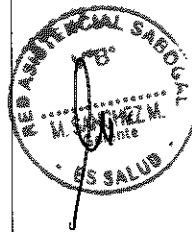


Coordina:

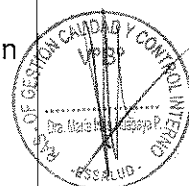
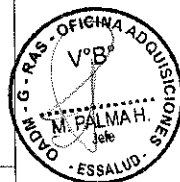
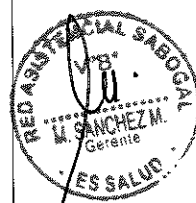
Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
Externamente: No aplica.



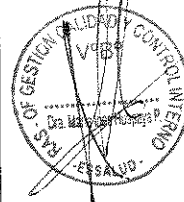
Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE ALMACENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Almacenes.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Almacenes e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Velar por el mantenimiento, custodia y conservación de equipos médicos, materiales médicos, medicinas e insumos, materiales destinados a garantizar la operación de las áreas administrativas y asistenciales de la Red Asistencial Sabogal. 3. Efectuar el control del stock y solicitar las reposición de los materiales, medicina, material medico y de laboratorio en forma oportuna. 4. Efectuar el proceso de inmovilización de bienes estratégicos declarados no conformes por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud. 5. Efectuar el control de inventarios y suministros de bienes estratégicos y no estratégicos de la Red Asistencial Sabogal. 6. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 7. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Almacenes, de acuerdo a las normas establecidas. 8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Almacenes y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Almacenes y proponer las medidas correctivas pertinentes. 10. Brindar asesoría y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la Unidad de Almacenes. 11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Unidad de Almacenes. 12. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 13. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Adquisiciones. 14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 15. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Adquisiciones sobre las actividades que desarrolla. 	



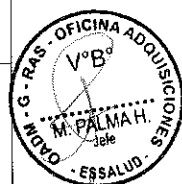
Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Adquisiciones.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Adquisiciones</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Personal en general, Órganos Centrales.</p> <p>Externamente: Según indicación del Jefe de la Oficina de Adquisiciones.</p>	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Almacenes.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Almacenes. 2. Recepcionar los insumos, medicina, material medico, material de laboratorio, útiles de escritorio, entre otros y verificar su conformidad con la documentación correspondiente. 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Almacenes según instrucciones impartidas. 4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Almacenes. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Almacenes, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente cuando le sea solicitado por el Jefe de la Unidad de Almacenes. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Unidad de Almacenes. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia de la Unidad de Almacenes. 10. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Almacenes 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la 	

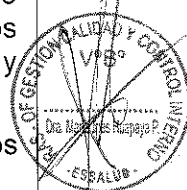
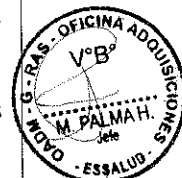


Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Almacenes.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Almacenes.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones del Jefe de la Unidad de Almacenes.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Almacenes.</p>	



1367

Cargo:	PLANTILLA B30 TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ALMACENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Supervisar las condiciones de seguridad de los equipos contra incendios y su fecha de vencimiento.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Supervisar el sistema de iluminación de emergencia en las áreas de almacén. Supervisar la conservación de las señales de seguridad y las condiciones de seguridad de vías de evacuación del almacén. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Unidad de Almacenes. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Almacenes sobre las actividades que desarrolla. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Almacenes Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Almacenes Externamente: No aplica.	

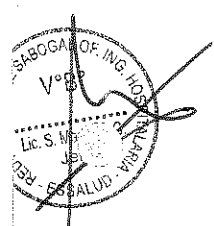
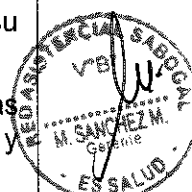


1366

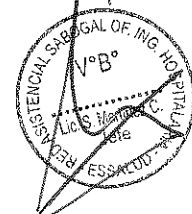
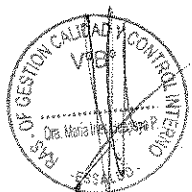
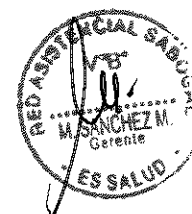
OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos administrativos que conforman el sistema de responsabilidad de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios en el ámbito de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su Cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión administrativa en el ámbito de su competencia. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 8. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 9. Implementar las acciones de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Cumplir con los requisitos y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 	

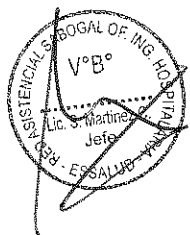
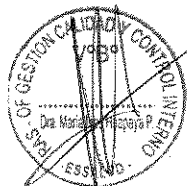


Cargo:	PLANTILLA A33 JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: Jefe de Unidad Mantenimiento, Infraest. Equipos y Serv. Generales; Jefe de Unidad de Control Patrimonial, Profesionales y Técnicos.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos que conforman la Red..</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	

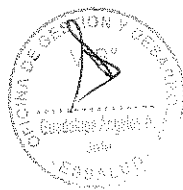
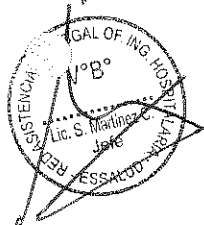
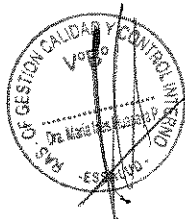


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
Unidad Orgánica:	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina .	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la Oficina.2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Oficina.4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.7. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	



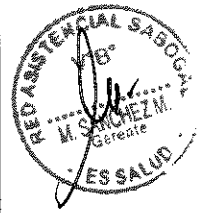
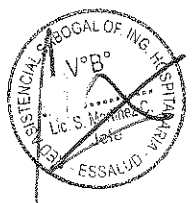
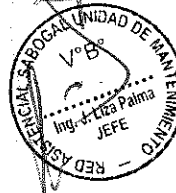
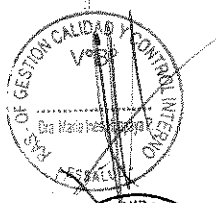
Cargo:	PLANTILLA B6
Unidad Orgánica:	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) OFICINA DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la Red, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica	



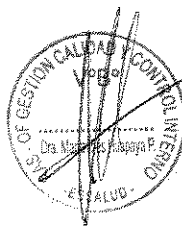
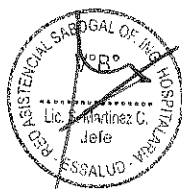
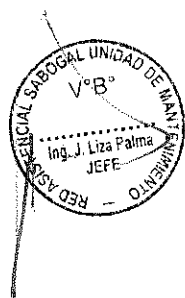
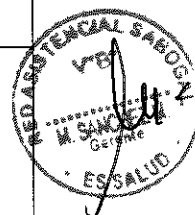
**UNIDAD DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA EQUIPOS Y SERVICIOS
GENERALES**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAES. EQUIPOS Y SERV. GENERALES
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas.5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de La Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes.7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la Unidad.8. Implementar 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 de Oficina sobre las actividades que desarrolla.13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las	

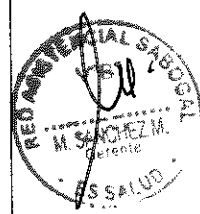
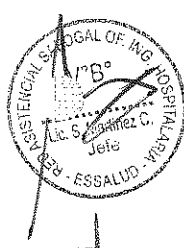
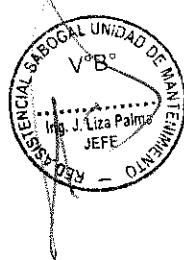


Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAES. EQUIPOS Y SERV. GENERALES
<p>prohibiciones contenidas en el.</p> <p>14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Ingeniería y Servicios..</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</p> <p>Supervisa a: Profesionales, Técnicos, Choferes y Técnicos Calificados.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la Red sobre los trabajos asignados..</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



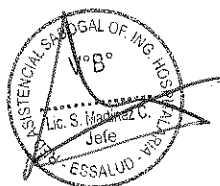
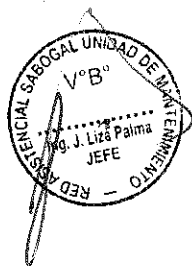
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



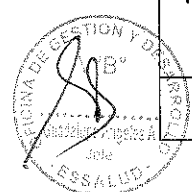
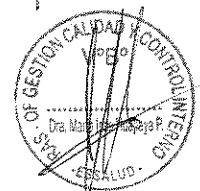
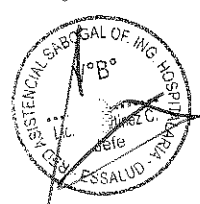
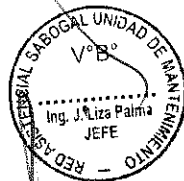
1359

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAEST. EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES
para el cumplimiento de sus labores.	
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, equipos y Servicios Generales.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con las unidades que conforman la Red, de acuerdo a los trabajos asignados	
Externamente: Según indicaciones.	

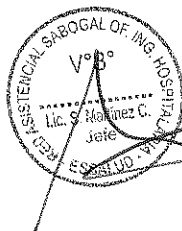
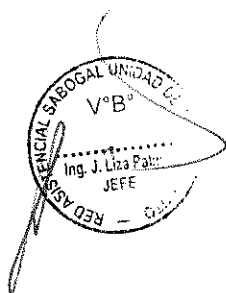


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B8
	ADMINISTRADOR (T1ADM)
Unidad Orgánica:	UNIDAD MANTENIMIENTO, INFRAEST. EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Ser5vicios Generales.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad según instrucciones impartidas. 3. Realizar seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad. 4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 6. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Unidad. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	



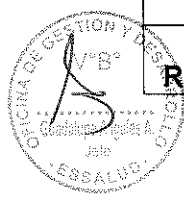
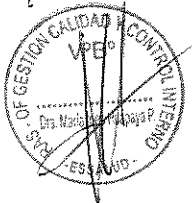
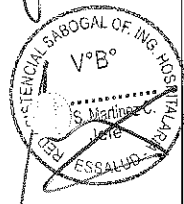
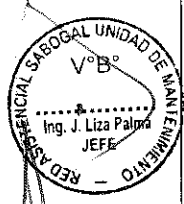
Cargo:	PLANTILLA B8 ADMINISTRADOR (T1ADM)
Unidad Orgánica:	UNIDAD MANTENIMIENTO, INFRAEST. EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las Unidades que conforman la Red los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	



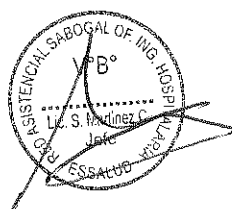
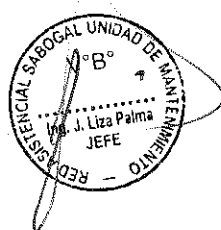
1356

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD MANTENIMIENTO, INFRAEST. EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad.2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad según instrucciones impartidas.3. Realizar seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad.4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad.5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.6. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Unidad.7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.	
Relaciones:	

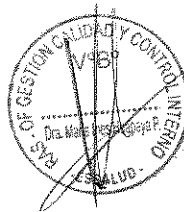
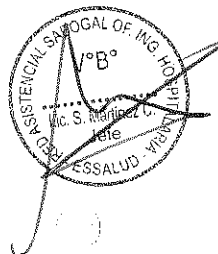
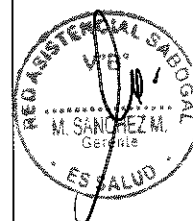
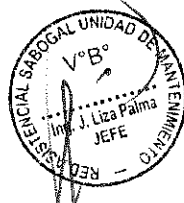


Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD MANTENIMIENTO, INFRAEST. EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES
Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con las Unidades que conforman la Red los trabajos asignados.	
Externamente: No aplica.	



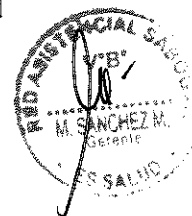
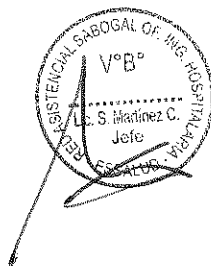
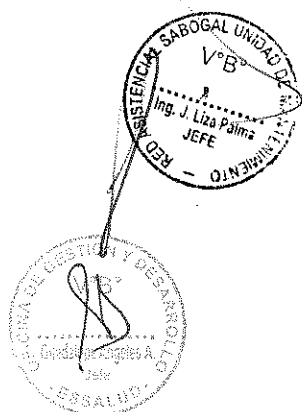
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



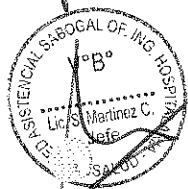
1353

Cargo:	PLANTILLA C21
Unidad Orgánica:	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAEST. EQUIPOS Y SERV. GENERALES
<p>Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la Red de acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

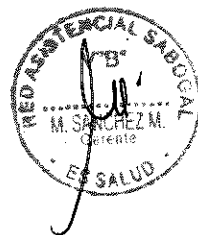
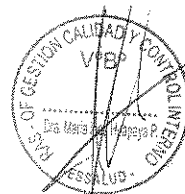
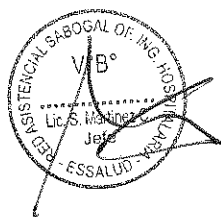
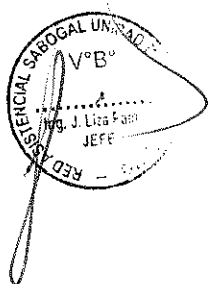
Cargo:	PLANTILLA B22
	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de reparación, mantenimiento, instalaciones eléctricas y sanitarias, en el ámbito de la Red Asistencial Sabogal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: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



Coordina:

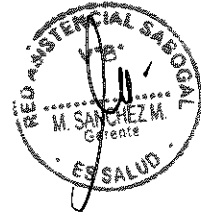
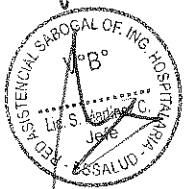
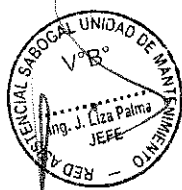
Internamente: Con las unidades que conforman la Red de acuerdo a los trabajos asignados.

Externamente: No aplica



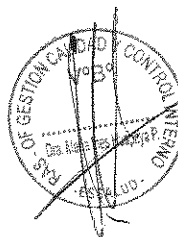
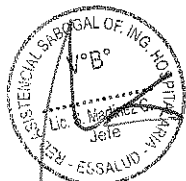
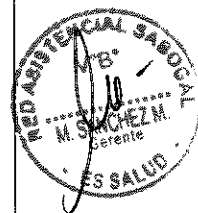
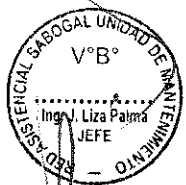
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B30
	TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD MANTENIMIENTO, INFRAEST. EQUIPOS Y SERVICIOS GENERALES
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad.</p> <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad. 2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



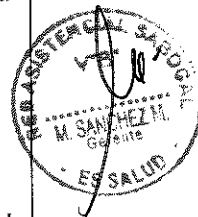
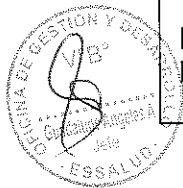
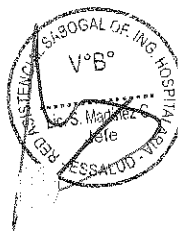
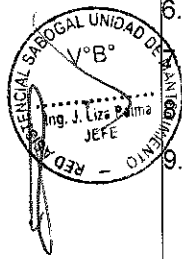
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24
	CHOFER ASISTENCIAL (T4CHA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD MANTENIMIENTO, INFREST. EQUIPOS Y SERV. GENERALES
Función Principal del Cargo: Conducir vehículos motorizados para transporte de pacientes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por profesional de salud y/o 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. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden. 5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo. 6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo. 7. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 8. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



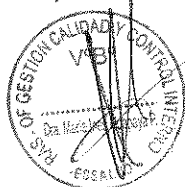
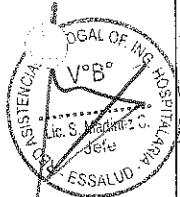
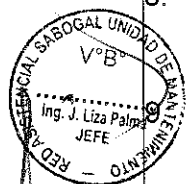
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



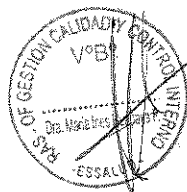
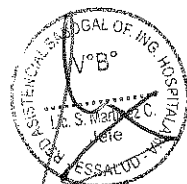
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD MANTENIMIENTO, INFREST. EQUIPOS Y SERV. GENERALES
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Unidad bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad.2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad.4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el12. Jefe de Unidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B26
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO, INFRAEST. EQUIPOS Y SERV. GENERALES
Función Principal del Cargo: Ejecutar trabajos sencillos de conservación, servicios y conserjería.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el acondicionamiento y limpieza del área del ámbito de responsabilidad. 2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del área. 3. Distribuir documentos según indicación. 4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. 5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación. 6. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso. 7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Mantenimiento, Infraestructura, Equipos y Servicios Generales. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la Red de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicación	

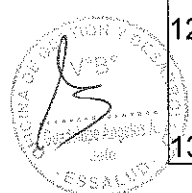
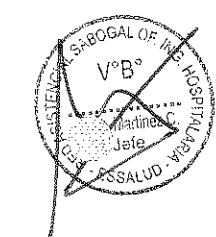
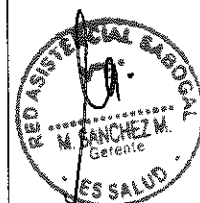


1345

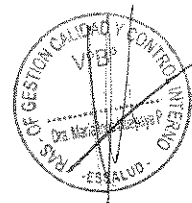
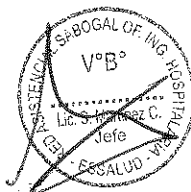
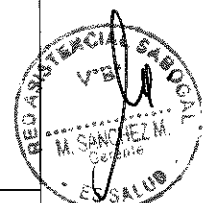
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Control Patrimonial en el ámbito de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la Unidad. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de la Unidad. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 13. Mantener informado al Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios 	

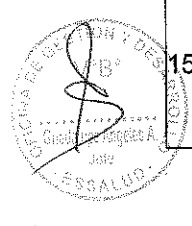
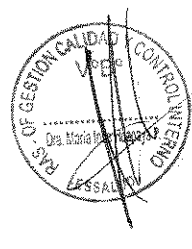
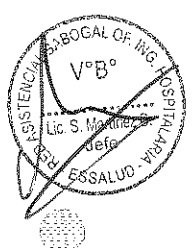


Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
<p>sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</p> <p>Supervisa a: Bachiller Profesional, Técnico de Serv. Adm. y Apoyo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la Red de acuerdo a los asignados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	

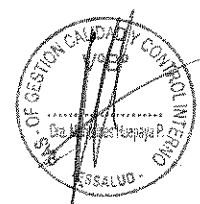
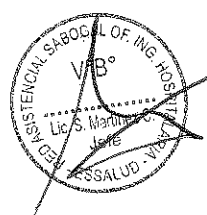
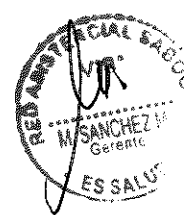


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

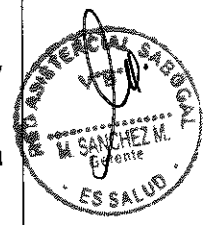
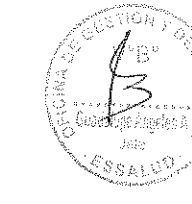
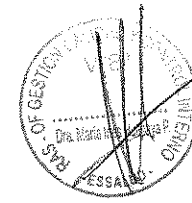
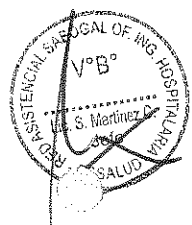


Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad de Control Patrimonial. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las unidades Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

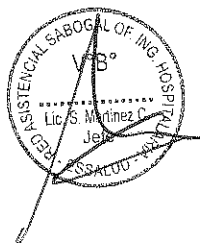


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

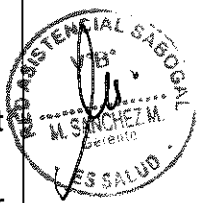
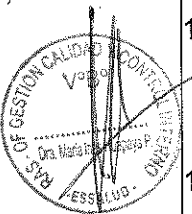
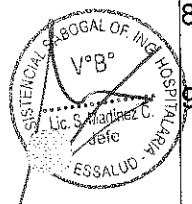


Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Reporta a : Jefe de Unidad de Control Patrimonial. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



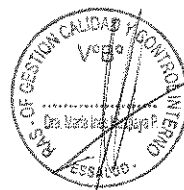
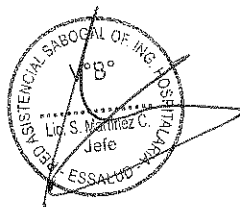
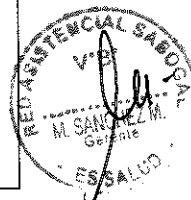
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como las prohibiciones contenidas en el.10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Unidad.	
Relaciones:	

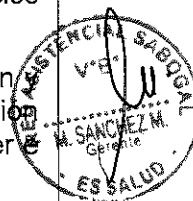
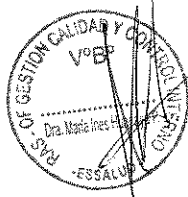
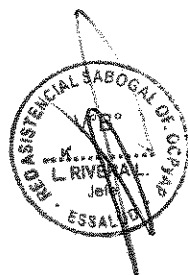


1338

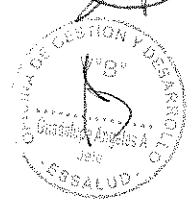
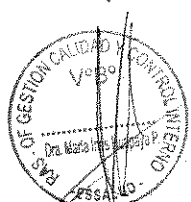
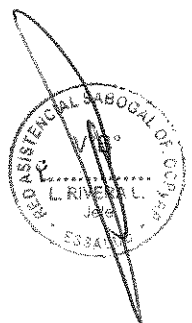
Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Reporta a : Jefe de Unidad de Control Patrimonial.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: No aplica	



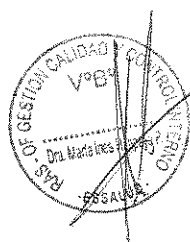
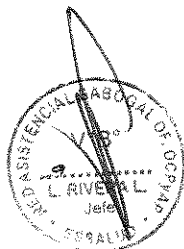
Cargo:	PLANTILLA A24
	JEFE DE OFICINA II (E3JO2)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos de responsabilidad de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Sabogal, y sus oficinas (Oficina de Atención Primaria y la Oficina de Servicios de Salud Extrahospitalarias) e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir y controlar la formulación de los Planes de Gestión, de Capacitación, el Presupuesto de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria evaluando su ejecución acorde con la normativa vigente; proponer e implementar los ajustes necesarios. 3. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados a la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, de acuerdo a las normas establecidas 4. Participar y evaluar la implementación de las normas y procedimientos emitidos por el órgano normativo sobre la articulación, desarrollo y gestión en red en el ámbito de la Red Asistencial Sabogal; proponer los ajustes que se requieran y controlar su cumplimiento. 5. Conducir, coordinar, controlar y dar conformidad a las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular las prestaciones en red de los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial Sabogal. 6. Coordinar con los Establecimientos de Salud del ámbito de la Red Asistencial Sabogal la oportuna referencia y contra referencia de los pacientes; evaluar los informes e indicadores que periódicamente emiten los Establecimientos de Salud y proponer mejoras. 7. Evaluar permanentemente la oferta asistencial de los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial Sabogal en relación a la demanda de la población adscrita y proponer el plan de ajuste de brechas de sus recursos. 8. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. 9. Establecer los mecanismos de información y coordinación con las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Directores de Centros Asistenciales y Sede Central, a través de las instancias correspondientes. 10. Formular estudios de investigación y sustentar propuestas de lineamientos de política institucional para su desarrollo a corto, mediano y largo plazo. 	



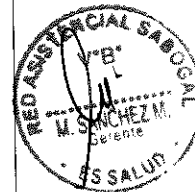
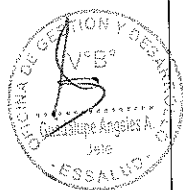
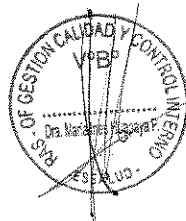
Cargo:	PLANTILLA A24 JEFE DE OFICINA II (E3JO2)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<ol style="list-style-type: none"> 11. Asesorar y absolver consultas sobre temas de competencia requeridas por la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal. 12. Elaborar informes técnicos sobre indicadores de gestión de los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial Sabogal y proponer alternativas de mejora. 13. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 14. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 17. Implementar y cumplir las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las directivas relacionadas al absentismo. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial Sabogal sobre las actividades que desarrollan la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial Sabogal. 22. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red</p> <p>Supervisa a: Oficina de Servicio de Salud Extramunicipal, Oficina de Atención Primaria, y personal a su cargo.</p>	



Cargo:	PLANTILLA A24 JEFE DE OFICINA II (E3JO2)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencia de Red, Oficinas, Unidades de la Red Asistencial Sabogal, Gerencias del Hospital Alberto Sabogal Sologuren, Gerencia Central de Prestaciones de Salud.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines a las prestaciones de salud.</p>	

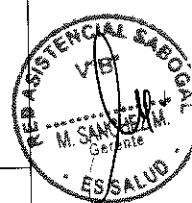
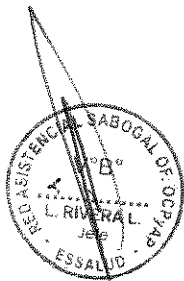


Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 15. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud 	

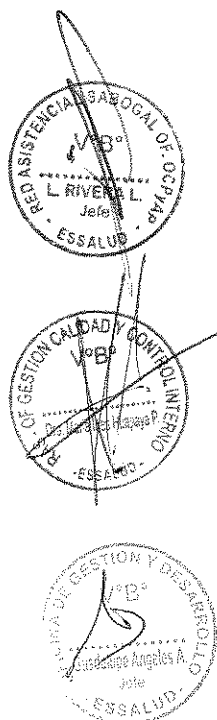


1333

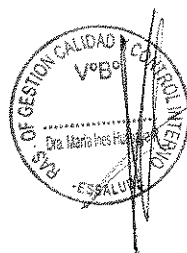
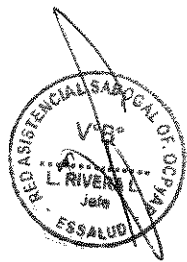
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Gerencia Central de Prestaciones de Salud según indicaciones.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p>	



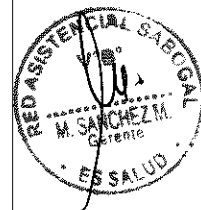
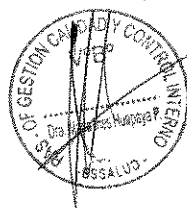
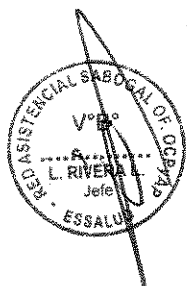
Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo administrativo bajo supervisión del Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 2. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 3. Apoyar en la provisión de materiales de oficina 4. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 5. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla 6. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 8. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIO DE SALUD EXTRAINSTITUCIONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman las prestaciones Extraintitucionales de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los Lineamientos de política, objetivos estrategias de Salud diseñados por EsSalud respecto a las prestaciones de Servicios de Salud Extraintitucionales y evaluar su cumplimiento (centros asistenciales con convenio MINSA-ESSALUD, SIS-ESSALUD, FUERZAS ARMADAS-ESSALUD con otras entidades Públicas y Privadas a través de las Unidades Básicas de Atención Primaria-UBAP, Asociación Publicas Privadas-APP, Instituciones Prestadores de Servicios de Salud-IPRESS y consultorios de Prestaciones de Atención Ambulatoria Descentralizada-PAAD). 2. Gestionar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades de los servicios de Salud Extraintitucionales. 3. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de las Prestaciones de Salud Extraintitucional. 4. Supervisar el suministro oportuno de la información comprometida en el contrato o convenio por parte de los prestadores extra institucionales, así como el seguimiento, evaluación y control de las prestaciones. 5. Evaluar, supervisar y controlar la calidad, eficiencia y oportunidad, según convenio u/o contrato de las prestaciones extraintitucionales. 6. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Servicios de Salud Extraintitucional; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 7. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Servicios de Salud Extraintitucional de acuerdo a las normas establecidas. 8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión requeridos por la Oficina de Coordinacion de Prestaciones y/o Gerencia de la Red Asistencial. 9. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en la Oficina de Servicios de Salud Extraintitucional. 10. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de Oficina de Servicios de Salud Extraintitucional. 11. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. 	



Cargo:	PLANTILLA A10
Unidad Orgánica:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1) OFICINA DE SERVICIO DE SALUD EXTRAINSTITUCIONAL RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>12. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>13. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>15. Implementar y cumplir las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria</p> <p>Supervisa a: Establecimientos de Salud Públicos y Privados Extraintitucionales de atención de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Oficina de Atención Primaria, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Gerentes, Jefes de Departamento y Servicios Médicos del Hospital Sabogal, Directores de Centros Asistenciales.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p>	

1328

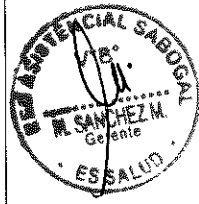
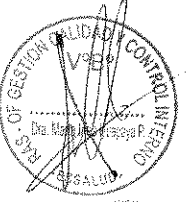
Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCION PRIMARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

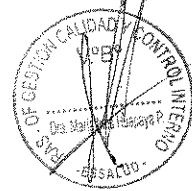
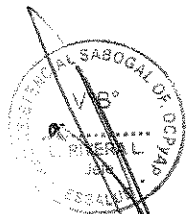
Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman las prestaciones del Primer Nivel de Atención de la Red Asistencial Sabogal.

Funciones Específicas del Cargo:

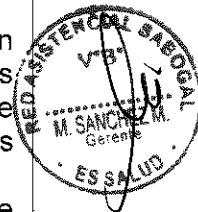
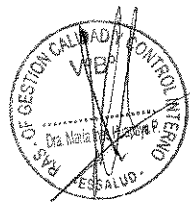
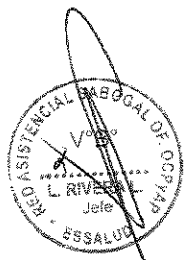
1. Formular, programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Atención Primaria e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Atención Primaria su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
3. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina de Atención Primaria de acuerdo a las normas establecidas.
4. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina de Atención Primaria y proponer alternativas de mejora.
5. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de su competencia.
6. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
7. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
8. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan la Atención Primaria de Salud y evaluar su cumplimiento.
12. Participar en el proceso de planificación, programación y control de la oferta de servicios de salud de atención primaria y de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial Sabogal.
13. En coordinación con la Oficina de Aseguramiento, formular y presentar la



Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCION PRIMARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
	<p>propuesta técnica de "zonificación sanitaria" en el ámbito de la Red Asistencial Sabogal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Gestionar los requerimientos de recursos para el desarrollo de las actividades de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención, incluyendo aquellos con población adscrita, de la Red Asistencial Sabogal. 15. Brindar asistencia técnica a los gestores de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención, incluyendo aquellos con población adscrita, de la Red Asistencial Sabogal. 16. Coordinar con los centros asistenciales que conforman la Red Asistencial mecanismos de apoyo a la gestión y calidad de las prestaciones de salud en los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención de la Red Asistencial Sabogal. 17. Coordinar, controlar y evaluar la operatividad de la red funcional de apoyo al diagnóstico para garantizar la aplicación de la Cartera de Servicios de Salud de Complejidad Creciente del Seguro Social de Salud y del PES en la Red Asistencial. 18. Coordinar, controlar y evaluar la operatividad de los servicios de salud relacionados con las Estrategias Sanitarias Nacionales (Inmunizaciones, Nutrición, Control de Enfermedades Transmisibles, TBC y VIH-SIDA, Salud Bucal), Control de Enfermedades Crónicas No Transmisibles, etc. 19. Monitorear, controlar y evaluar el cumplimiento de los indicadores de los planes de gestión, la ejecución de proyectos y programas de salud relacionados con la Atención Primaria de Salud en el ámbito de la Red Asistencial Sabogal. 20. Participar en el proceso de evaluación de desempeño de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención de la Red Asistencial Sabogal. 21. Coordinar los procesos de referencia y contrarreferencia entre los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención y los del Segundo y Tercer nivel de Atención. 22. Coordinar con el área administrativa de la Red Asistencial Sabogal los mecanismos de pago, su implementación y controlar su cumplimiento. 23. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 24. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 27. Realizar otras funciones afines que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ATENCION PRIMARIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria
Supervisa a:	Personal que labora en la Oficina de Atención Primaria y Personal de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención, incluyendo aquellos con población adscrita, de la Red Asistencial.
Coordina:	
Internamente:	Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Oficina de Servicio de Salud Extrahospitalaria, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Gerentes, Jefes de Departamento y Servicios Médicos del Hospital Sabogal, Directores de Centros Asistenciales.
Externamente:	Según indicaciones del Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.



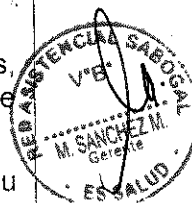
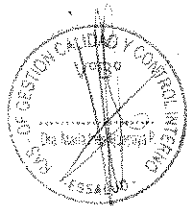
Cargo:	PLANTILLA A6
	GERENTE (E3GEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA CLÍNICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos del sistema de responsabilidad de la Gerencia Clínica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Gerencia Clínica e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Dirigir y controlar la formulación de los planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Gerencia Clínica, evaluar su ejecución acorde a la normativa vigente; proponer e implementar los ajustes necesarios.
3. Conducir, coordinar, controlar y dar conformidad a las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de responsabilidad.
4. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Clínica.
5. Establecer los mecanismos de información y coordinación con las dependencias del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal, a través de las instancias correspondientes.
6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados a la Gerencia Clínica, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Formular estudios de investigación y sustentar propuestas de lineamientos de política institucional para su desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
8. Asesorar y absolver consultas sobre temas de competencia requeridas por la Gerencia de Red y los Órganos Centrales.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
11. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Gerente de la Red Asistencial Sabogal.
12. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial Sabogal 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 A6
	GERENTE (E3GEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA CLINICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Sabogal.

Supervisa a: Jefes de Departamentos y Servicios Médicos que pertenecen a la Gerencia Clínica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y personal a su cargo.

Coordina:

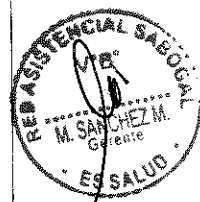
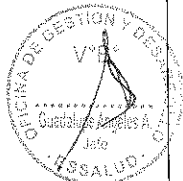
Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Jefes de Servicios y Departamentos Médicos dependientes de la Gerencia Clínica del Hospital Nacional Alberto Sabogal y Órganos Centrales.

Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



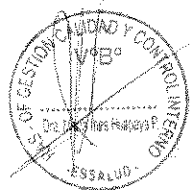
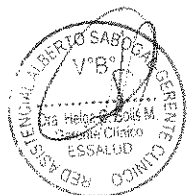
1. Versión

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	GERENCIA CLINICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Gerencia Clínica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Gerencia Clínica 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 de la Gerencia Clínica. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el Gerencia Clínica y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Gerencia Clínica planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Gerencia Clínica 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 de la Gerencia Clínica. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia de la Gerencia Clínica. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Gerencia Clínica. 10. Mantener informado al Gerente Clínico 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 	

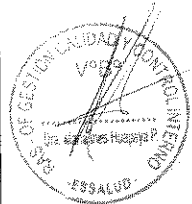
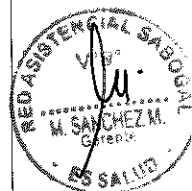


1322

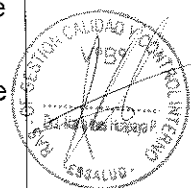
Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	GERENCIA CLINICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente Clínico.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente Clínico.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Departamentos y Servicios Médicos pertenecientes a la Gerencia Clínica, Unidades Orgánicas de la Gerencia de Red, Órganos Centrales, de acuerdo a los trabajos asignados por el Gerente Clínico.</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados por el Gerente Clínico.</p>	



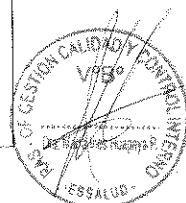
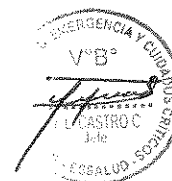
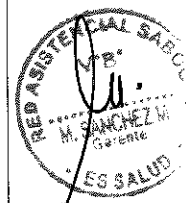
Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren en coordinación con las jefaturas de Servicio del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de los Servicio del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y controlar su ejecución. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. Conducir la programación asistencial del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos acorde con normas vigentes. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de las especialidades a cargo, velando por su operatividad. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia relacionado con los Servicios del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes de los Servicios que forman parte del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. Implementar en coordinación con las jefaturas de Servicio del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las 	



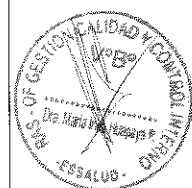
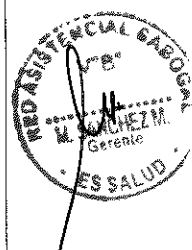
Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 14. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y velar por su seguridad y operatividad. 15. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 16. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 17. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos en los Servicios del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 18. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en los Servicios que forman parte del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 20. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 21. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 22. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 24. Mantener informado al Gerente Clínico sobre las actividades que desarrolla. 25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 27. Implementación y cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 28. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 	



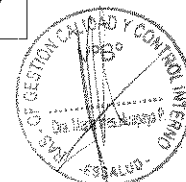
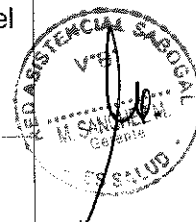
Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
	<p>29. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>31. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente Clínico.</p>
Relaciones:	<p>Reporta a: Gerente Clínico.</p> <p>Supervisa a: Jefe de Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos, Cuidados Intermedios Adultos, Emergencia Adultos y personal a su cargo.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Jefes de Departamentos y Servicios Médicos que comprenden la Gerencia Clínica y Quirúrgica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Centros Asistenciales, entre otros.</p> <p>Externamente: según indicaciones del Gerente Clínico.</p>



Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos, así como coordinar los ajustes requeridos por el mismo. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones del Jefe de Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 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 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 13. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

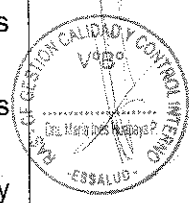
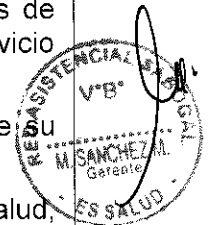


Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: según indicaciones del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>Externamente: según indicaciones del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p>	

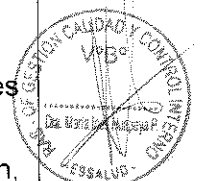
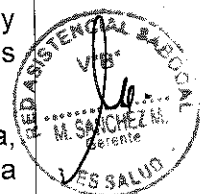


1246

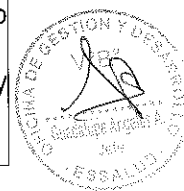
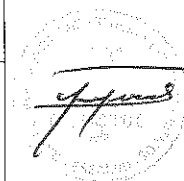
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS GENERALES ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en Servicio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



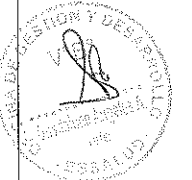
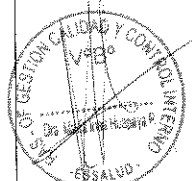
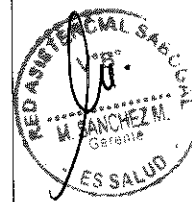
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS GENERALES ADULTOS
	HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Adultos; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.</p> <p>14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia del Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos y controlar su cumplimiento.</p> <p>15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <p>16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos.</p> <p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes del Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y</p>	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS GENERALES ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados al Servicio de Cuidados Intensivos Generales de Adultos para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas Institucionales.</p> <p>31. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>33. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>Supervisa a: Médicos de guardia en el Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos, Médicos Residentes y Rotantes, personal administrativo y de apoyo y personal de enfermería asignados al servicio.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Servicios Asistenciales y administrativos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: según indicaciones del Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS GENERALES ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral y directa según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren a los pacientes hospitalizados en el Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recuperación, prevención y rehabilitación de la salud del paciente en estado crítico hospitalizado en el Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes del Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos. 5. Referir al Instituto Nacional de Corazón o Centros Asistenciales de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 6. Continuar el tratamiento y/o manejo de los pacientes contrarreferidos al Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos, según indicación establecida en la contrarreferencia. 7. Elaborar informes, certificados y otros documentos propios de la prestación asistencial establecidos en el Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos. 8. Registrar, firmar y sellar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios y otros documentos utilizados en la atención. 9. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 10. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos. 	



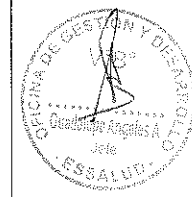
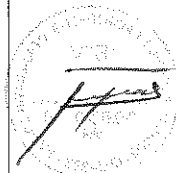
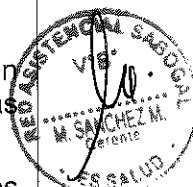
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS GENERALES ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en el Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos.
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 en el Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos.
17. Mantener informado al Jefe del Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos 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 en el Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos para el cumplimiento de sus labores.
20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
21. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos.

Relaciones:

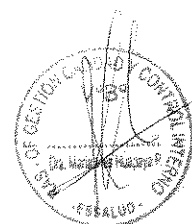
Reporta a : Jefe del Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos

Supervisa a: Personal Asistencial Médico, Enfermería, Técnico de Enfermería, Médico en formación de la especialidad (Médicos Residentes), Médicos Rotantes y Administrativo del Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos

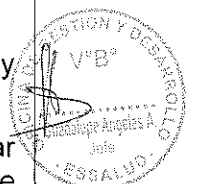
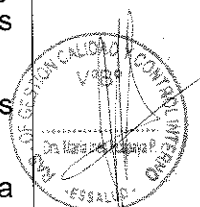
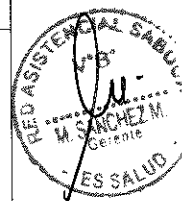


1341

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS GENERALES ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Coordina: Internamente: Jefatura del Servicio de Cuidados Intensivos Generales Adultos, Jefe de Guardia durante su turno. Externamente: No aplica	

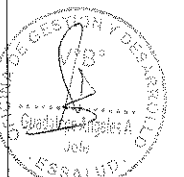
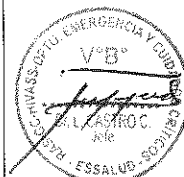
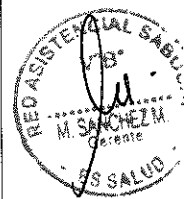


Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de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



1308

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Implementar la cartera de servicios acorde del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 24. Implementar, en el Servicio de Cuidados Intermedios Adultos, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos y proponer alternativas de mejora. 27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos sobre las actividades que desarrolla. 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 	

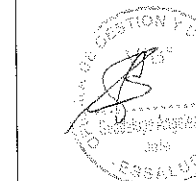
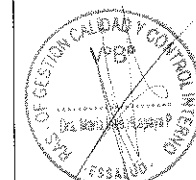
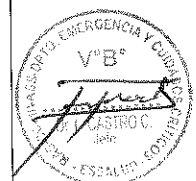
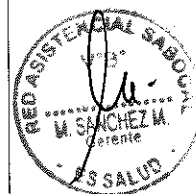


1308

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados al Servicio de Cuidados Intermedios Adultos para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>31. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio.</p> <p>32. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>33. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>35. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>36. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>Supervisa a: Médicos de guardia del Servicio de Cuidados Intermedios adultos, Médicos residentes y/o rotantes, personal administrativo, y personal que labora en el Servicio.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Servicios Asistenciales y administrativos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal, Centros Asistenciales.</p> <p>Externamente: Servicios Asistenciales de Lima y Regiones.</p>	

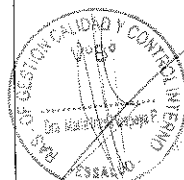


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica al paciente por prioridades en el Servicio de Cuidados Intermedios Adultos de acuerdo al nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recuperación, prevención, y rehabilitación de la salud, del paciente en estado crítico hospitalizado en el Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 5. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 6. Continuar el tratamiento y/o manejo de los pacientes contrarreferidos al Servicio de Cuidados Intermedios Adultos, según indicación establecida en la contrarreferencia. 7. Elaborar informes, certificados y otros documentos propios de la prestación asistencial establecidos en el Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 8. Registrar, firmar y sellar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios y otros documentos utilizados en la atención. 9. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 10. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Cuidados Intermedios Adultos y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos 	

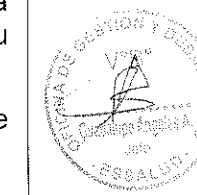
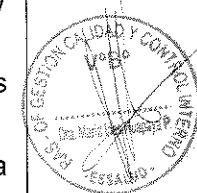
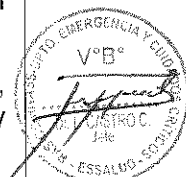


1306

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>técnico-normativos del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 en el Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 17. Mantener informado al Jefe del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos 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 en el Servicio de Cuidados Intermedios Adultos para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 21. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Jefe del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos.</p> <p>Supervisa a: Personal Asistencial de Enfermería, Técnico de Enfermería, Médico en formación de la especialidad (Médicos Residentes) y personal en general que labore en el Servicio de Cuidados Intermedios Adultos.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefatura del Servicio de Cuidados Intermedios Adultos y Personal asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

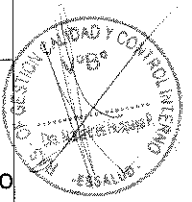
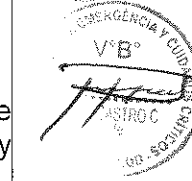
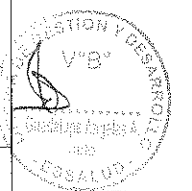
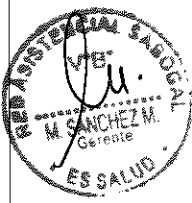


Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE EMERGENCIA ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Emergencia Adultos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Emergencia Adultos. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos relacionados al Servicio de Emergencia Adultos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas del Servicio de Emergencia Adultos. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Emergencia Adultos y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Emergencia Adultos. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Emergencia Adultos acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas en el Servicio de Emergencia Adultos. 8. Supervisar y controlar la asignación del Servicio de Emergencia Adultos para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 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 del Servicio de Emergencia Adultos. 12. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Emergencia Adultos. 13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito del Servicio de Emergencia Adultos. 14. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros 	



CINA DE DISEÑO Y DESARROLLO
 VºBº
 Creadores Amplias A
 Jabo
 "SALUD" - CINA

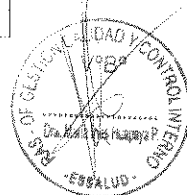
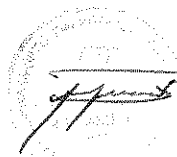
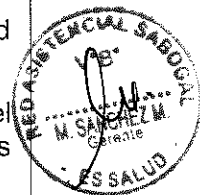
Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>30. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>31. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>33. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>Supervisa a: Médicos Jefe de guardia y Médicos asistentes del Servicio de Emergencia Adultos, Médicos residentes del servicio y de guardia, y personal asignados al servicio.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Servicios Asistenciales y administrativos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal, Centros Asistenciales de la Red.</p> <p>Externamente: Servicios Asistenciales de las Redes Asistenciales de Lima y Regiones.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral en el Servicio de Emergencia Adultos, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de recuperación, prevención, y rehabilitación de la salud, en el Servicio de Emergencia Adultos, según capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes en el Servicio de Emergencia Adultos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Emergencia Adultos. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de Servicio de Emergencia Adultos. 5. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 6. Continuar el tratamiento y/o manejo de los pacientes contrarreferidos al Servicio de Emergencia Adultos, según indicación establecida en la contrarreferencia. 7. Asumir el rol del Jefe de Guardia cuando lo disponga el Jefe del Servicio de Emergencia Adultos, asumiendo dicho rol como la máxima autoridad asistencial, debiendo informar a las autoridades superiores las ocurrencias producidas durante el turno de guardia, así como también deberá: <ol style="list-style-type: none"> a. Velar por el correcto funcionamiento de la atención en el servicio de Emergencia durante la guardia, haciendo cumplir las normas institucionales y las propias del servicio. b. Coordinar las referencias de las emergencias de los centros asistenciales de la Red y coordinar con las otras Redes de Essalud la referencia y recepción de los pacientes hacia sus emergencias o desde sus emergencias. c. Coordinar los traslados con los otros centros asistenciales con el apoyo del órgano coordinador de enlace para las atenciones de Emergencia (CRUEN). d. Autorizar las hospitalizaciones de los pacientes del Servicio de Emergencia a las diferentes áreas del Hospital, previa acreditación administrativa. e. Colaborar con la administración de justicia cuando se requiera durante su turno de guardia. 	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>disposiciones vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> y. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados al Servicio de Emergencia Adultos para el cumplimiento de sus labores. z. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. aa. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. bb. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. cc. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. dd. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Emergencia Adultos.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Emergencia Adultos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del Servicio de Emergencia Adultos. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del Servicio de Emergencia Adultos. 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión en el Servicio de Emergencia Adultos. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Servicio de Emergencia Adultos según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del Servicio de Emergencia Adultos siguiendo instrucciones impartidas. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del Servicio de Emergencia Adultos y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del Servicio de Emergencia Adultos. 8. Mantener informado al Jefe del Servicio de Emergencia Adultos 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 12. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. 	

RED ASISTENCIAL SABOGAL
 V°B°
 M. SANCHEZ M.
 Gerente
 ESSALUD

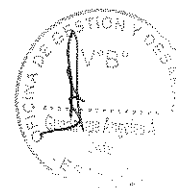
OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
 V°B°
 Guadalupe Angulo
 Jefe
 ESSALUD

SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS
 V°B°
 M. L. CASTRO C.
 Jefe
 ESSALUD

OFICINA DE GESTIÓN CALIDAD Y CONTROL INTERNO
 V°B°
 ESSALUD

1298

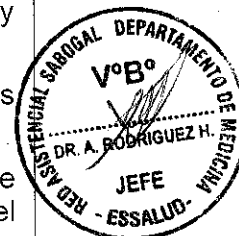
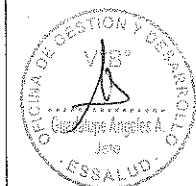
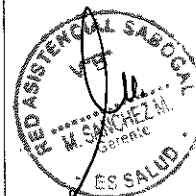
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA ADULTOS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>14. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia Adultos.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Emergencia Adultos Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: según indicaciones del Jefe del Servicio de Emergencia Adultos. Externamente: según indicaciones del Jefe del Servicio de Emergencia Adultos.</p>	



1287

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL S.
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Medicina.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Medicina. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Médico y controlar su ejecución. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Medicina. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento de Medicina. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios del Departamento. 	



1296

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL S.

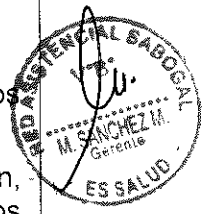
15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad.
16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Sabogal.
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 a la Gerencia Clínica, sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Gerencia Clínica.

Relaciones:

Reporta a : Gerencia Clínica
Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.

Coordina:

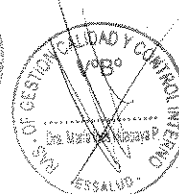
Internamente: Con áreas del Hospital Sabogal y Red Asistencial Sabogal.
Externamente: Según indicaciones.



DR. ARMANDO RODRIGUEZ HUAYANEY
CNP 176109633
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA
HOSP. NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
RED ASISTENCIAL SABOGAL
EsSalud

1295

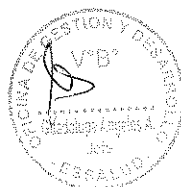
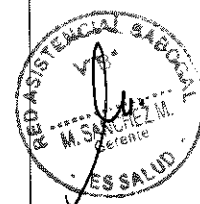
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE MEDICINA I HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Medicina I del Hospital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




Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE MEDICINA I HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
	<ol style="list-style-type: none"> 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Medicina I. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas correctivas respecto de las recomendaciones emitidas por el Comité de Auditoria Médica. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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.



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA I HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>32. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con diversas áreas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de Departamento de Medicina.</p>	




 Dr. JUAN CARLOS PINO SOYER
 Jefe del Servicio de Medicina Interna I
 CMP. 23679 RNR. 19341
 RED ASISTENCIAL SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA I HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Servicio de Medicina I, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Medicina I. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia del Servicio de Medicina I. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Medicina I. 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. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas correctivas respecto de las recomendaciones emitidas por el Comité de Auditoria Medica. 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 del Servicio de Medicina I. 	



1291

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA I HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

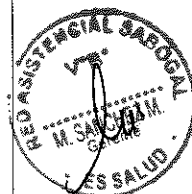
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos, cuando sea requerido por la Jefatura inmediata
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al Jefe del Departamento de 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina
 Supervisa a: No aplica

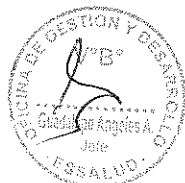
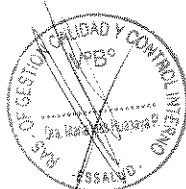
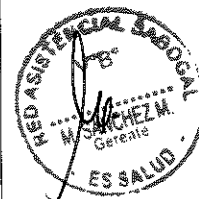
Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica

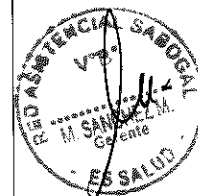
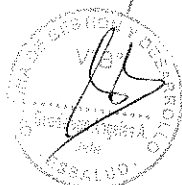
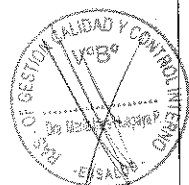


Dr. JUAN CARLOS PINO SOYER
 Jefe del Servicio de Medicina Interna I
 CMP. 23679 RNR. 19341
 RED ASISTENCIAL SABOGAL

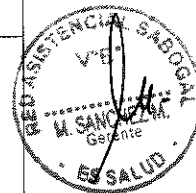
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE MEDICINA II HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Medicina II del Hospital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



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA II
	HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<ol style="list-style-type: none"> 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Medicina II. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas correctivas respecto de las recomendaciones emitidas por el Comité de Auditoria Medica. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. 	



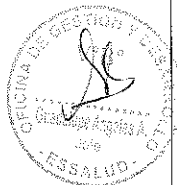
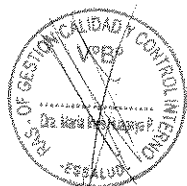
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA II
	HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>32. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con diversas áreas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de Departamento de Medicina.</p>	



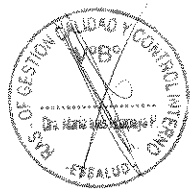
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA II HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Servicio de Medicina II, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Medicina II. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia del Servicio de Medicina II. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Medicina II. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas correctivas respecto de las recomendaciones emitidas por el Comité de Auditoria Medica. 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 del Servicio de Medicina II. 	



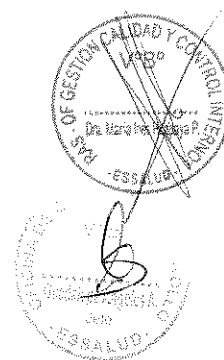
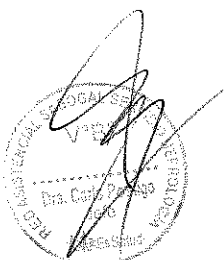
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA II HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos, cuando sea requerido por la Jefatura inmediata</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



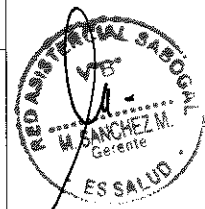
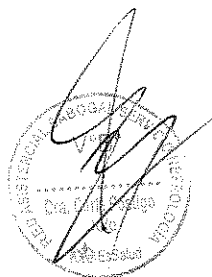
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE NEFROLOGIA HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio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



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE NEFROLOGIA HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Unidad Orgánica:	
<p>16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Nefrología.</p> <p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Nefrología, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>28. Mantener informado al Jefe de Departamento de Medicina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>31. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p>	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEFROLOGIA HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>33. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina.</p> <p>Supervisa a: Asistentes, Médicos Residentes, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Personal asistencial que labora en el Servicio de Nefrología.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Departamento de Medicina, diversos servicios asistenciales del Hospital Nacional Alberto Sabogal, y áreas administrativas de la Red Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de Departamento de Medicina.</p>	



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

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEFROLOGÍA HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

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, en el Servicio de Nefrología

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

19. Mantener informado al Jefe del Servicio de Nefrología 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.

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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.

25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Nefrología.

Relaciones:

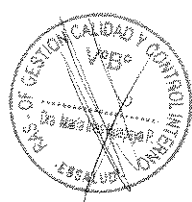
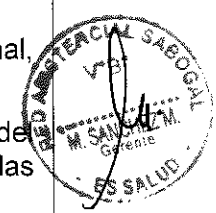
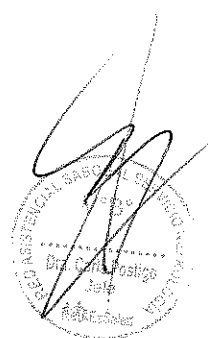
Reporta a : Jefe de Servicio de Nefrología.

Supervisa a: Médicos Residentes, Personal Asistencial que intervenga en la atención médica del Servicio de Nefrología.

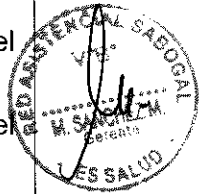
Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica

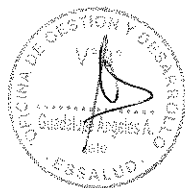
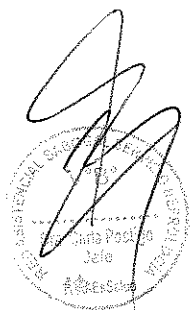


Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO NEFROLOGIA HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en el Servicio de Nefrología.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio de Nefrología. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Servicio de Nefrología según instrucciones impartidas por el Jefe de Servicio de Nefrología. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Servicio de Nefrología. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Servicio de Nefrología, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe de Servicio. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Servicio de Nefrología. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de Servicio de Nefrología. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de Servicio de Nefrología. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del Servicio de Nefrología. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Jefe de Servicio de Nefrología 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 del Servicio de Nefrología; 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. 	



1279

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO NEFROLOGIA HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Nefrología</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Nefrología.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones de Jefe de Servicio de Nefrología.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



Cargo:	E5JSA
	Jefe del Servicio de Cardiología (1)
Unidad Orgánica:	Servicio de Cardiología
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones de atención cardiovascular.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales cardiovasculares y administrativas de Cardiología.2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos, en el 50% del horario de trabajo.3. Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Cardiología.6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial del Servicio de Cardiología y realizar acciones correctivas.8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de atención cardiovascular y velar por su operatividad.9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones cardiovasculares haciendo uso de los indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud cardiovascular de la RAS.13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.14. Implementar la cartera de servicios de atención cardiovascular y controlar su cumplimiento.15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos cardiovasculares que indiquen las normas institucionales y verificar su cumplimiento.16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cardiología.17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cardiología y velar por su seguridad y operatividad.18. Supervisar el registro de las prestaciones cardiovasculares en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.	



Dr. CESAR LEON SILVA LIZARRAGA
C.M.P. 2516 R.N.E. 10060
Jefe Servicio de Cardiología
Red Asistencial Sabogal



19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de Cardiología e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar en el servicio de Cardiología las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina 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. Implementar y cumplir las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
30. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de certificación de la incapacidad temporal para el trabajo (CITT) y de todas la directivas relacionadas al absentismo laboral.
31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina.

Supervisa a: Médicos Cardiólogos, personal administrativo y las funciones del personal de enfermería asignados al servicio.

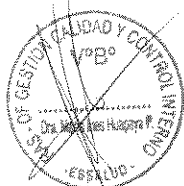
Coordina:

Internamente: Los Servicios Asistenciales y administrativos de la RAS.

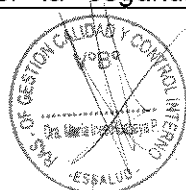
Externamente: Los servicios de cardiología de las Redes Asistenciales de Lima y Regiones y el INCOR.



CÉSAR LEÓN SILVA LIZARRAGA
M.P. 2516 R.N.E. 10060
Jefe Servicio de Cardiología
Red Asistencial Sabogal



Cargo:	P1ME – 14
	Médico – Cardiólogo (13)
Unidad Orgánica:	Servicio de Cardiología
Función Principal del Cargo: Brindar atención médico-cardiológica integral en la Red Asistencial Sabogal	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de prevención primaria, recuperación y rehabilitación de la salud cardiológica del más alto nivel de complejidad en la Red Asistencial Sabogal. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica cardiovascular vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en Cardiología. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención cardiológica. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad cardiovascular. 6. Referir al Instituto Nacional del Corazón o al Hospital Edgardo Rebagliatti Martins cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Hospital Alberto Sabogal Sologuren según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio de Cardiología e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en Cardiología y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en Cardiología. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en Cardiología. 15. Elaborar y realizar las propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos Cardiovasculares. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la Gerencia de la RAS previo informe de la Oficina de Capacitación, Docencia e Investigación de la RAS. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes 	



Dr. CÉSAR LEÓN SILVA LIZARRAGA
C.M.P. 2516 R.N.E. 10060
Jefe Servicio de Cardiología
Red Asistencial Sabogal

1275

asignados para el cumplimiento de sus labores.

21. Cumplir las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
22. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de certificación de la incapacidad temporal para el trabajo (CITT) y de todas la directivas relacionadas al absentismo laboral.
23. Realizar otras funciones afines a Cardiología que le asigne el Jefe de Cardiología.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Cardiología

Supervisa a: Personal asignado al Servicio de Cardiología.

Coordina:

Internamente: con los cardiólogos de la RAS

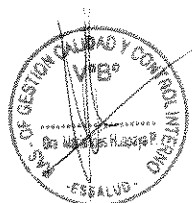
Externamente: No aplica



Dr. CÉSAR LEÓN SILVA LIZARRAGA
C.M.P. 2516 R.N.E. 19860
Jefe Servicio de Cardiología
Red Asistencial Sabogal



Cargo:	E5JSA
	Jefe del Servicio de gastroenterología
Unidad Orgánica:	Servicio de gastroenterología
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones de atención digestiva	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales de gastroenterología y administrativas de gastroenterología 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos, en el 50% del horario de trabajo. 3. Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de gastroenterología 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial del Servicio de gastroenterología y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de atención en el ámbito de la especialidad y velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones cardiovasculares haciendo uso de los indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud cardiovascular de la RAS. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios de atención en gastroenterología y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos en gastroenterología que indiquen las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de gastroenterología 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de gastroenterología. 18. Supervisar el registro de las prestaciones en gastroenterología en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas 	



DR. CESAR ALBERTO GARCIA DELGADO
C. P. 2338 / RNE 21840
JEFE DEL SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA
HOSPITAL ALBERTO SOLORZANO
RED ASISTENCIAL SABORAL
E-SALUD

correspondientes.

19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de gastroenterología e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar en el servicio de gastroenterología las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina.

Supervisa a: Médicos gastroenterólogos , personal administrativo y las funciones del personal de enfermería asignados al servicio.

Coordina:

Internamente: Los Servicios Asistenciales y administrativos de la RAS.

Externamente: Los servicios de gastroenterología de las Redes Asistenciales de sabogal.



DR. CESAR ALBERTO GARCIA DELGADO
C.R.P. 23388 / M.E. 21840
JEFE DEL SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA
HOSPITAL "ALBERTO SABOGAL SOLOQUEN"
RED ASISTENCIAL SABOGAL
H. SALUD

Cargo:	P1ME – 10
	Médico - gastroenterologo
Unidad Orgánica:	Servicio de gastroenterologia
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en la Red Asistencial Sabogal	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica en gastroenterología vigentes. 2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en gastroenterología 3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención digestiva. 4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad digestiva. 5. Referir al Hospital Edgardo Rebagliatti Martins y/o Almenara cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Hospital Alberto Sabogal Sologuren 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. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio de gastroenterología e implementar las medidas correctivas. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en gastroenterología y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en gastroenterología 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en gastroenterología 14. Elaborar y realizar las propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en gastroenterología 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la Gerencia de la RAS previo informe de la Oficina de Capacitación, Docencia e Investigación de la RAS. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Realizar otras funciones afines a gastroenterología que le asigne el Jefe de gastroenterología 	



DR. CESAR ALBERTO GARCIA DELGADO
 C.R.P. 23388 R.N.E. 21840
 JEFE DEL SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA
 HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 ESALUD

Relaciones:

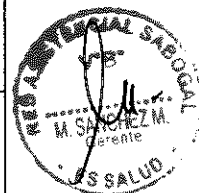
Reporta a : Jefe de gastroenterologia

Supervisa a: Personal asignado al Servicio de gastroenterologia

Coordina:

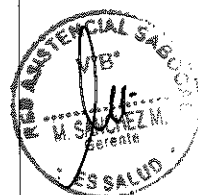
Internamente: con los gastroenterologos de la RAS

Externamente: No aplica



DR. CESAR ALBERTO GARCIA DELGADO
C.M.P. 23388 R.N.E. 21840
JEFE DEL SERVICIO DE GASTROENTEROLOGIA
"OSBIT" AV. ALBERTO SOLOGUREN
RED AMBITUAL SABOGAL
ESSALUD

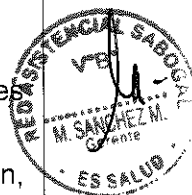
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE NEUMOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Neumología.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Neumología. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas del Servicio de Neumología. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Neumología y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Neumología. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Neumología acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial del Servicio de Neumología aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad de Neumología, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 12. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Neumología. 13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del Servicio de Neumología. 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 del Servicio de Neumología y controlar su cumplimiento. 	



Dr. JUAN F. GONZÁLEZ ARGÜELO
MEDICO NEUMÓLOGO C.M.P. 35144
Jefe de Servicio Neumología
Hospital Nacional Alberto Sabogal



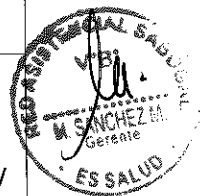
Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUMOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar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

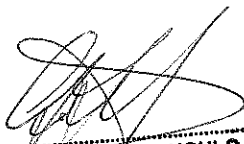


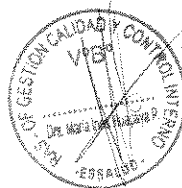
Dr. JUAN E. GONZÁLEZ ANGULO
MEDICO NEUMOLOGO GRP 35144
Jefe de Servicio Neumología
Hospital Nacional Alberto Sabogal
Sologuren



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUMOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Departamento de Medicina, Áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de Departamento de Medicina.</p>	

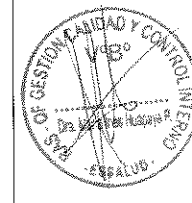
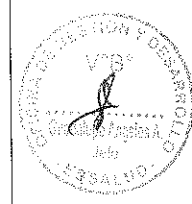



Dr. JUAN F. GONZÁLEZ ANGULO
 MEDICO NEUMOLOGO CMP. 35144
 Jefe de Servicio Neumología
 Hospital Nacional Alberto Sabogal
Essalud
 Organismo Social para Todos



1267

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUMOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 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 competencia del Servicio de Neumología. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia del Servicio de Neumología. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Neumología. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del Servicio de Neumología y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Neumología. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 	



Dr. JUAN F. GONZALEZ ANGULO
 MEDICO NEUMOLOGO OGC CMP: 35144
 Jefe de Servicio Neumología
 Hospital Nacional Alberto Sabogal

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUMOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

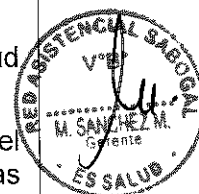
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Neumología 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Neumología.

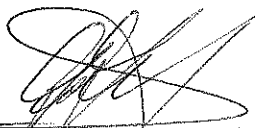

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Neumología
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica




Dr. JUAN F. GONZALEZ ANGULO
 MEDICO NEUMOLOGO CMP. 35144
 Jefe de Servicio Neumología
 Hospital Nacional Alberto Sabogal




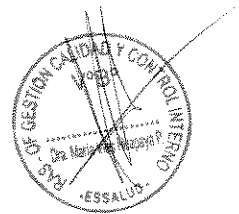
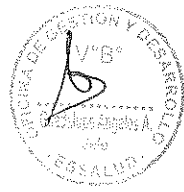
1265

Cargo:	A11
	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas (E5JDA)
Unidad Orgánica:	Departamento de Especialidades Médicas
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones clínicas a pacientes que requieren especialidades médicas del más alto nivel de complejidad en la Red Asistencial Sabogal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de servicios de salud del Departamento de Especialidades Médicas del Hospital Base de la RAS. 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Especialidades Médicas y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Especialidades Médicas. 4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Especialidades Médicas, acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de Especialidades Médicas, velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia en Especialidades Médicas. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento de Especialidades Médicas. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud de la Red Asistencia Sabogal. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 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 de medicina de especialidades en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 17. Velar por que se brinde información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre la situación de salud del paciente. 18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del HASS y la RAS e implementar las medidas correctivas que corresponda, en el ámbito del Departamento de Especialidades Médicas. 	



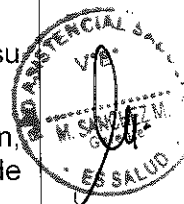
DR. LUIS VASQUEZ 7
CMP. 31000000000000000000
DPTO. DE ESPECIALIDADES MEDICAS
ALBERTO SANCHEZ M. SOLORESEN
RED ASISTENCIAL SABOGAL

<p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el HASS y la RAS, en el ámbito del Departamento de Especialidades Médicas.</p>	
Cargo:	A11 Jefe del Departamento de Especialidades Médicas (E5JDA)
Unidad Orgánica:	Departamento de Especialidades Médicas.
<p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios del Departamento de especialidades médicas y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Mantener informado al Gerente Clínico sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de Medicina Especialidades; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales</p> <p>29. Realizar otras funciones a las especialidades médicas que le asigne el Gerente Clínico.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta al: Gerente Clínico.</p> <p>Supervisa a: Jefes de los Servicio de Especialidades Médicas y personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con los Departamentos del HASS y la Red Asistencial Sabogal</p> <p>Externamente: Coordina con las Redes Asistenciales de Lima y Regiones para la Referencia de Pacientes.</p>	



DR. LUIS HERNÁNDEZ VÁSQUEZ
CMP. 37153 (INEI 18612)
JEFE DEL DPIC DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
HOSP IV ALBERTO ALVARO SOLOGUEN
RED ASISTENCIAL SABOGAL

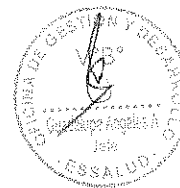
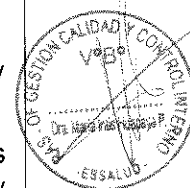
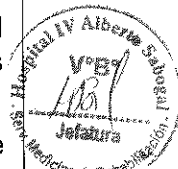
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 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 Servicio de Neumología y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Neumología. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del Servicio de Neumología. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, 	



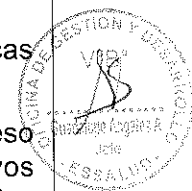
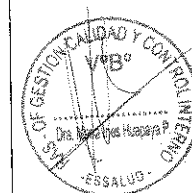
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MEDICAS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Departamento de Especialidades Medicas sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Especialidades Medicas.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Especialidades Medicas</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



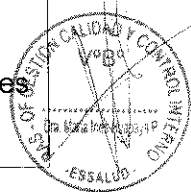
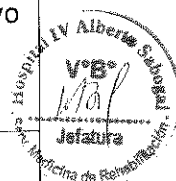
Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de prestaciones asistenciales clínicas e integrales a pacientes que requieran Medicina Física y Rehabilitación.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. 2. Realizar trabajo asistencial de acuerdo a directivas vigentes; en el que deberá examinar, diagnosticar, prescribir y aplicar tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes; emitir informes de evaluación de incapacidad y certificados de discapacidad. 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación y controlar su ejecución. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. 5. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación acorde con normas vigentes. 6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación y realizar acciones correctivas. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de atención clínica de la especialidad y velar por su operatividad. 8. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Medicina Física y Rehabilitación y supervisar su cumplimiento. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran las pacientes. 10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales haciendo uso de los indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. 11. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de Rehabilitación de la Red Asistencial Sabogal. 12. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 13. Implementar la cartera de servicios de atención de Medicina Física y Rehabilitación y controlar su cumplimiento. 14. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos, 	



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>diagnósticos y terapéuticos en Medicina Física y Rehabilitación que indiquen las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Ejecutar acciones de prevención y control de morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación. 16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación y velar por su seguridad y operatividad. 17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 18. Velar por que se brinde información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre la situación de salud de la paciente. 19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación e implementar las medidas correctivas que corresponda. 20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento 21. Implementar en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación 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 la RAS, en especial en el Hospital Alberto Sabogal Sologuren. 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 25. Mantener informado al Jefe del Departamento de Especialidades Médicas sobre las actividades que desarrolla. 26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la exploración 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. Coordinar y programar con el CERP Callao, para brindar una Rehabilitación Integral a través de la Rehabilitación Profesional, reubicando o reintegrando mediante la capacitación laboral en pacientes discapacitados. 	

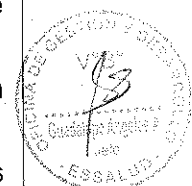
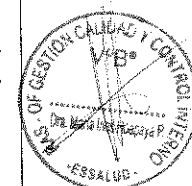
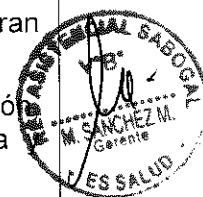


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE MEDICINA FISICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Unidad Orgánica:	
<p>29. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>30. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>32. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Especialidades Médicas.</p>	
Relaciones: <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Especialidades Médicas</p> <p>Supervisa a: Médicos Rehabilitadores, Tecnólogos Médicos, Terapistas, Técnicos Asistenciales, Auxiliar asistencial y el personal administrativo asignados al servicio de Medicina Física y Rehabilitación.</p>	
Coordina: <p>Internamente: Los servicios asistenciales y administrativos de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Los servicios de Medicina Física y Rehabilitación de las Redes Asistenciales de Lima y Regiones.</p>	



1238

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención asistencial, clínica e integral a pacientes que requieren Medicina Física y Rehabilitación.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de prevención primaria, recuperación y rehabilitación en medicina física y rehabilitación del más alto nivel de complejidad en la Red Asistencial Sabogal. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica de medicina física y rehabilitación vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos de más alta complejidad a pacientes que requieren medicina física y rehabilitación en pacientes ambulatorios, así como las pacientes hospitalizadas que requieran medicina física y rehabilitación. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención de medicina física y rehabilitación. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención en morbilidad que requieran atención de medicina física y rehabilitación. 6. Referir a los establecimientos de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y no se cuente con los medios para su atención. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Hospital Alberto Sabogal Sologuren 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 los formularios utilizados en la atención, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o al familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Departamento de Especialidades Médicas implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en Medicina Física y Rehabilitación y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en Medicina Física y Rehabilitación. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas 	



1257

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
	RED ASISTENCIAL SABOGAL

corporativas de los Planes de Gestión en Medicina Física y Rehabilitación.

15. Elaborar y realizar las propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en Medicina Física y Rehabilitación.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal previo informe de la Oficina de Capacitación, Docencia e Investigación.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
24. Realizar otras funciones afines a Medicina Física y Rehabilitación que le asigne el Jefe de Departamento de Especialidades Médicas.

Relaciones:

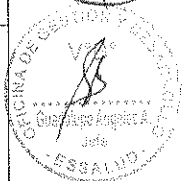
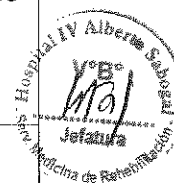
Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

Supervisa a: Tecnólogos Médicos, Terapistas, Técnicos Asistenciales, Auxiliar asistencial y el personal administrativo asignados al servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

Coordina:

Internamente: Los servicios asistenciales y administrativos de la Red Asistencial Sabogal.

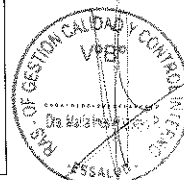
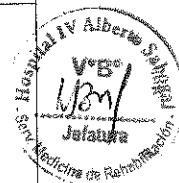
Externamente: Los servicios de Medicina Física y Rehabilitación de las Redes Asistenciales de Lima y Regionales.



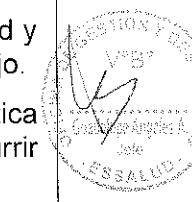
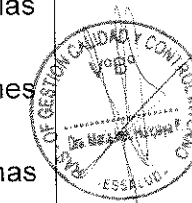
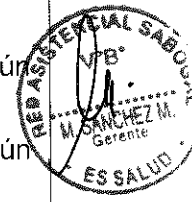
Cargos:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MEDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: <p>Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el Hospital Alberto Sabogal Sologuren de la Red Asistencial Sabogal por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</p>	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en Medicina Física y Rehabilitación y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en Medicina Física y Rehabilitación. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del servicio de Medicina Física y Rehabilitación del HASS 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el servicio de Medicina Física y Rehabilitación del HASS. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Mantener informado al jefe del servicio de Medicina Física y Rehabilitación inmediato sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>17. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Medicina Física y Rehabilitación.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

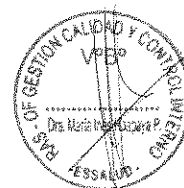
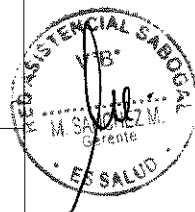


Cargo:	PLANTILLA C31 FISIOTERAPISTA (P3FI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: <p>Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica.</p>	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión. 2. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión. 3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 7. Cumplir con las normas de bioseguridad. 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 12. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	

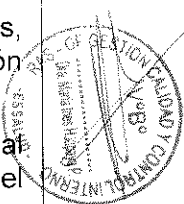
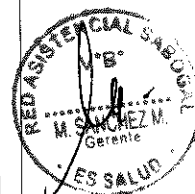


1253

Cargo:	PLANTILLA C31
	FISIOTERAPISTA (P3FI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica

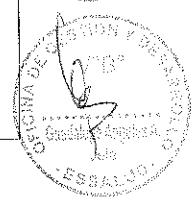
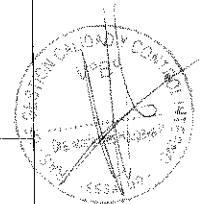
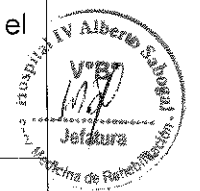


Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Med Fis y Rehab)
	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del Medico de Medicina Física y Rehabilitación.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



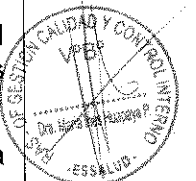
1251

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Med Fis y Rehab)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>equipamiento, según programación.</p> <p>15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

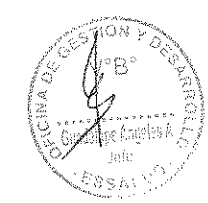


1250

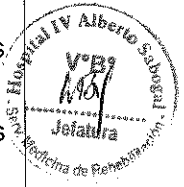
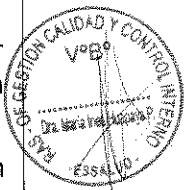
Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida a la Jefatura del Servicio2. Redactar correspondencia o transcribir los dictados presentándole al Jefe para su consideración y firma3. Despachar, tramitar y archivar los documentos de ingreso y copias con cargo de la recepción de los lugares o personas a donde fueron entregados4. Mantener al día y en orden el archivo físico y/o magnético del Servicio de acuerdo al sistema del Servicio5. Atender las llamadas telefónicas, al público y al personal que acude a la Oficina dando información requerida y orientándolos de acuerdo a su solicitud6. Llevar el control de muebles, equipos de oficina y artículos de uso de la Jefatura y de la secretaría7. Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo que sean requeridos por la Jefatura.8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.9. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.12. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación	
Relaciones: Reporta a : Medico de Medicina Física y Rehabilitación. Supervisa a: No aplica.	



Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe inmediato Externamente: Según indicaciones del jefe inmediato.	

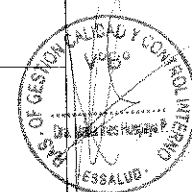
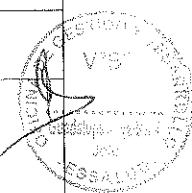


Cargo:	PLANTILLA C21
Unidad Orgánica:	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.12. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe	

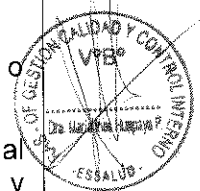
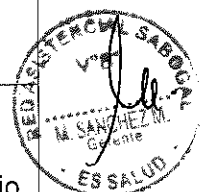


1247

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



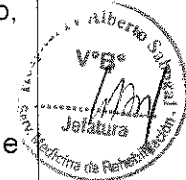
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del medico de Medicina Física y Rehabilitación	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del medico de Medicina Física y Rehabilitación 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del medico de Medicina Física y Rehabilitación. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del medico de Medicina Física y Rehabilitación . 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al medico de Medicina Física y Rehabilitación 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del medico de Medicina Física y Rehabilitación. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del medico de Medicina Física y Rehabilitación. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del medico de Medicina Física y Rehabilitación. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico 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. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 13. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el 	



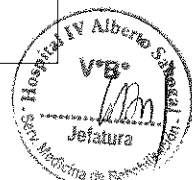
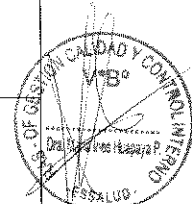
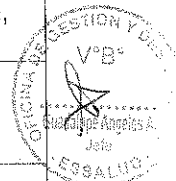
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica 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:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del Medico de Medicina Física y Rehabilitación.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del Medico de Medicina Física y Rehabilitación. 2. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al Medico de Medicina Física y Rehabilitación. 3. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del Medico de Medicina Física y Rehabilitación. 4. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 5. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 6. Cumplir con las normas de bioseguridad. 7. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del Medico de Medicina Física y Rehabilitación. 8. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 11. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	

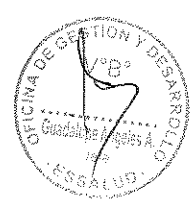


Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones: Reporta a : Medico de Medicina Física y Rehabilitación Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



1242

Cargo:	E5JSA-1
	Jefe de Servicio de Reumatología
Unidad Orgánica:	Servicio de Reumatología
Función Principal del Cargo: planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de prestaciones asistenciales clínicas e integrales a pacientes que requieran atención reumatológica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales reumatológicas y administrativas del Servicio de Reumatología. 2. El 50% de su tiempo de trabajo será asistencial en el que deberá examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Reumatología y controlar su ejecución. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Reumatología. 5. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Reumatología acorde con normas vigentes. 6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial del Servicio de Reumatología y realizar acciones correctivas. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de atención clínica de especialidades y velar por su operatividad. 8. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Reumatología y supervisar su cumplimiento. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran las pacientes. 10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones pediátricas haciendo uso de los indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Reumatología. 11. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud reumatológica de la RAS 12. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 13. Implementar la cartera de servicios de atención reumatológica y controlar su cumplimiento. 14. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos pediátricos que indiquen las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 15. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Reumatología. 16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Reumatología y velar por su seguridad y operatividad. 17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 18. Velar por que se brinde información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre la situación de salud de la paciente. 	



DR. LUIS HEREDIA VÁSQUEZ 18
 CMP 3130 FNE 18312
 JEFE DEL DPTO. DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
 HOSR IV ALBERTO SANCOSAL SOLOGUREN
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 E5 Salud

19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de Reumatología e implementar las medidas correctivas que correspondan.
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Implementar en el Servicio de Reumatología 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 la RAS, en especial en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Solaguren.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
26. Mantener informado al Jefe del Departamento de Especialidades Médicas sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la exploración de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Especialidades Médicas.



Relaciones:

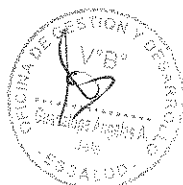
Reporta a : Jefe del Departamento de Especialidades Médicas

Supervisa a: Médicos Reumatólogos y el personal administrativo asignados al servicio de Reumatología.

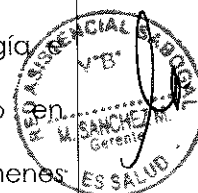
Coordina:

Internamente: Los servicios asistenciales y administrativos de la RAS.

Externamente: Los servicios de Reumatología de las Redes Asistenciales de Lima y Regiones.



Cargo:	C1
	Médico Asistente (P1ME)
Unidad Orgánica:	Servicio de Reumatología
Función Principal del Cargo: Brindar atención asistenciales clínicas e integrales a pacientes reumatológicos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de prevención primaria, recuperación y rehabilitación de Reumatología del más alto nivel de complejidad en la Red Asistencial Sabogal. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica de Reumatología vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos de más alta complejidad a pacientes reumáticos en pacientes ambulatorios, así como las pacientes hospitalizadas por causas reumáticas. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención reumatológica. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención en Reumatología. 6. Referir a los establecimientos de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y no se cuente con los medios para su atención. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Hospital Alberto Sabogal Sologuren 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 los formularios utilizados en la atención, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o al familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Reumatología e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en Reumatología y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en Reumatología. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en Reumatología. 15. Elaborar y realizar las propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en Reumatología. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la Gerencia de la RAS previo informe de la Oficina de Capacitación, Docencia e Investigación de la RAS. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Realizar otras funciones afines a Reumatología que le asigne el Jefe del Servicio de Reumatología. 21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Reumatología. Supervisa a: no aplica.	



DR. LUIS HERCILLA VÁSQUEZ 20
 CMP: 31103
 JEFE DEL DPTO. DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
 HOSP. IV ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 ES SALUD

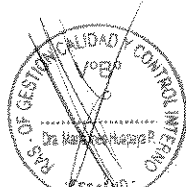
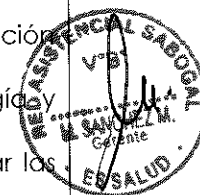
Coordina:

Internamente: no aplica.
Externamente: no aplica.



DR. LUIS HERCILLA VASQUEZ
CMP: 3136 19812
JEFE DEL DPTO. DE ESPECIALIDADES MEDICAS
HOSP IV ALBERTO SALGAL SOLOGUREN
RED ASISTENCIAL DE BOGAL
21

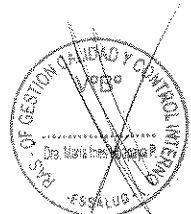
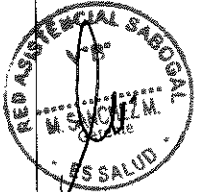
Cargo:	A12
	Jefe de Servicio de Neurología (E5JSA)
Unidad Orgánica:	Servicio de Neurología
Función Principal del Cargo: planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de prestaciones asistenciales clínicas e integrales a pacientes que requieran atención Neurológica.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales neurológicas y administrativas del Servicio de Neurología. 2. El 50% de su tiempo de trabajo será asistencial en el que deberá examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Neurología y controlar su ejecución. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Neurología. 5. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Neurología acorde con normas vigentes. 6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial del Servicio de Neurología y realizar acciones correctivas. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de atención clínica de especialidades y velar por su operatividad. 8. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Neurología y supervisar su cumplimiento. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran las pacientes. 10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones pediátricas haciendo uso de los indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Neurología. 11. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud reumatológica de la RAS 12. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 13. Implementar la cartera de servicios de atención reumatológica y controlar su cumplimiento. 14. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos pediátricos que indiquen las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 15. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Neurología. 16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Neurología y velar por su seguridad y operatividad. 17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 18. Velar por que se brinde información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre la situación de salud de la paciente. 	



DR. LUIS HERNÁNDEZ VÁSQUEZ
 CMP: 31300, C.E.: 18512
 JEFE DEL DPTO. DE ESPECIALIDADES MEDICAS
 SR IV ALBERTO SABOGAL SOLOQUENI
 DPTO ASISTENCIAL SABOGAL
 EsSalud

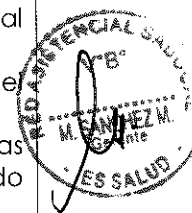
19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de Neurología e implementar las medidas correctivas que corresponda.
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento
22. Implementar en el Servicio de Neurología las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

Cargo:	E5JSA- 1
	Jefe de Servicio Neurología.
Unidad Orgánica:	Servicio de Neurología
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de atención neurológica.	
<ol style="list-style-type: none"> 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 la RAS, en especial en el Hospital Alberto Sabogal Sologuren. 24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 26. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina Especialidades sobre las actividades que desarrolla. 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la exploración de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Neurología. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina Especialidades. Supervisa a: Médicos Reumatólogos y el personal administrativo asignados al servicio de Neurología. Coordina: Internamente: Los servicios asistenciales y administrativos de la RAS. Externamente: Los servicios de Neurología de las Redes Asistenciales de Lima y Regiones.	



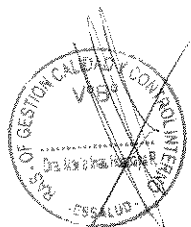
DR. LUIS HERIBERTO VÁSQUEZ
 C.M.P. N.º 13812
 JEFE DEL DPTO. DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
 HOSP. IV ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 RED ASISTENCIAL SABOGAL

Cargo:	P1ME - 11
	Médico Asistente
Unidad Orgánica:	Servicio de Neurología
Función Principal del Cargo: Brindar atención asistenciales clínicas e integrales a pacientes neurológicos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de prevención primaria, recuperación y rehabilitación de Neurología del más alto nivel de complejidad en la Red Asistencial Sabogal. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica de Neurología vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos de más alta complejidad a pacientes neurológicos en atenciones ambulatorias, así como las pacientes hospitalizadas por causas neurológicas. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención neurológica. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención en Neurología. 6. Referir a los establecimientos de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y no se cuente con los medios para su atención. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Hospital Alberto Sabogal Sologuren 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 los formularios utilizados en la atención, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o al familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Departamento de Especialidades Médicas implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en Neurología y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en Neurología. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en Neurología 15. Elaborar y realizar las propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en Neurología. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la Gerencia de la RAS previo informe de la Oficina de Capacitación, Docencia e Investigación de la RAS. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Realizar otras funciones afines a Neurología que le asigne el Jefe del Departamento de Especialidades Médicas. 	



DR. LUIS HERCULANO VASQUEZ
 CMP: 31360-0812
 JEFE DEL DPTO. DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
 HOSR IV ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 EsSalud

Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Neurología
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DR. LUIS HERCILLA VÁSQUEZ
C.M.P. 3112 (INE): 18812
JEFE DEL OPTO. DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
HOSP IV ALBERTO SÁLAGAL SOLOBUREN
RED ASISTENCIAL SÁLAGAL

19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Servicio de Endocrinología e implementar las medidas correctivas que corresponda.
 20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
 21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
 22. Implementar en el Servicio de Endocrinología 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 la RAS, en especial en el Hospital Alberto Sabogal Sologuren.
 24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
 25. Consecuir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
 26. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina Especialidades sobre las actividades que desarrolla.
 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la exploración de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Especialidades Médicas.



Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina Especialidades.

Supervisa a: Médicos endocrinólogos y el personal administrativo asignados al servicio de Endocrinología.

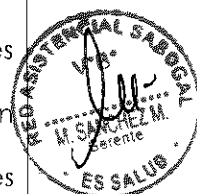
Coordina:

Internamente: Los servicios asistenciales y administrativos de la RAS.

Externamente: Los servicios de Endocrinología de las Redes Asistenciales de Lima y Regionales.



Cargo:	P1ME – 6
	Médico Endocrinólogo
Unidad Orgánica:	Servicio de Endocrinología
Función Principal del Cargo: Brindar atención asistenciales clínicas e integrales a pacientes endocrinológicos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de prevención primaria, recuperación y rehabilitación de Endocrinología del más alto nivel de complejidad en la Red Asistencial Sabogal. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica de Endocrinología vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos de más alta complejidad a pacientes endocrinológicos en pacientes ambulatorios, así como las pacientes hospitalizadas por causas endocrinológicas. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención endocrinológica. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención en endocrinología. 6. Referir a los establecimientos de salud cuando la condición clínica del paciente lo requiera y no se cuente con los medios para su atención. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al Hospital Alberto Sabogal Sologuren 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 los formularios utilizados en la atención, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o al familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Departamento de Especialidades Médicas implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en endocrinología y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en endocrinología. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión en Endocrinología 15. Elaborar y realizar las propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en endocrinología. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la Gerencia de la RAS previo informe de la Oficina de Capacitación, Docencia e Investigación de la RAS. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Realizar otras funciones afines a Endocrinología que le asigne el Jefe del Departamento de Especialidades Médicas. 	



DR. LUIS HERCILLA VASQUEZ
C.M.P. 31305
JEFE DEL DPTO. DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
HOSP. IV ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
RED ASISTENCIAL SABOGAL

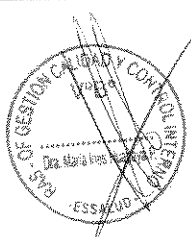
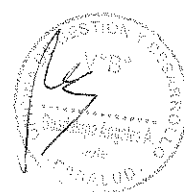
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Endocrinología
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica




 DR. LUIS HERNÁNDEZ VÁSQUEZ
 C.M.P. 312, C.E. 13812
 JEFE DEL DPTO. DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
 HOSP. IV ALBERTO SÁNCHEZ SOLORZANO
 RED ASISTENCIAL SABOGAL


1230

Cargo:	E5JSA 1
	Jefe de Servicio
Unidad Orgánica:	Servicio de Especialidades Médicas
Función Principal del Cargo: planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de prestaciones asistenciales clínicas e integrales a pacientes que requieran de atención en Dermatología, Geriátría, hematología, Infectología, Oncología y Psiquiatría.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales de Dermatología, Geriátría, hematología, Infectología, Oncología y Psiquiatría y administrativas del Servicio de Especialidades Médicas. 2. El 50% de su tiempo de trabajo será asistencial en el que deberá examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos de incapacidad temporal para el trabajo (CITT). 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Especialidades Médicas y controlar su ejecución. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Especialidades Médicas. 5. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Especialidades Médicas acorde con normas vigentes. 6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial del Servicio de Especialidades Médicas y realizar acciones correctivas. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de atención clínica de especialidades y velar por su operatividad. 8. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Especialidades Médicas y supervisar su cumplimiento. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran las pacientes. 10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones pediátricas haciendo uso de los indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Especialidades Médicas. 11. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud Dermatología, Geriátría, hematología, Infectología, Oncología y Psiquiatría de la RAS 12. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 13. Implementar la cartera de servicios de atención de las especialidades de Dermatología, Geriátría, hematología, Infectología, Oncología y Psiquiatría y controlar su cumplimiento. 14. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos de Dermatología, Geriátría, hematología, Infectología, Oncología y Psiquiatría que indiquen las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 15. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Especialidades Médicas. 16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Dermatología, Geriátría, hematología, Infectología, Oncología y Psiquiatría y 	



DRA. PATRICIA PIMENTEL ALVAREZ
 CMP 32804 CENE 172
 JEFE DE SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
 HOSP IV ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 EsSalud

DR. LUIS HERCILA VÁSQUEZ
 CMP 3166 CENE 18512
 JEFE DEL DPTO. DE ESPECIALIDADES MEDICAS
 HOSP IV ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 EsSalud

- velar por su seguridad y operatividad.
17. Supervisar el registro de las prestaciones de Dermatología, Geriatria, hematología, Infectología, Oncología y Psiquiatria en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
 18. Velar por que se brinde información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre la situación de salud de la paciente.
 19. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Servicio de Especialidades Médicas e implementar las medidas correctivas que corresponda.
-
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
 21. Implementar en el Servicio de Especialidades Médicas las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
 22. Implementar el sistema de Control Interno y evaluar su cumplimiento.
 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 la RAS, en especial en el Hospital Alberto Sabogal Sologuren.
 24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
 25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
 26. Mantener informado al Jefe del Departamento de Especialidades Médicas sobre las actividades que desarrolla.
 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la exploración de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de los claves y niveles de acceso autorizados.
 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Especialidades Médicas.



Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Especialidades Médicas.

Supervisa a: Médicos Dermatólogos, Geriatras, Hematólogos, Infectólogos, Psiquiatras, Oncólogos y el personal administrativo asignados al servicio de Especialidades Médicas.

Coordina:

Internamente: Los servicios asistenciales y administrativos de la RAS

Externamente: Los servicios de la RED

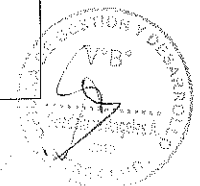
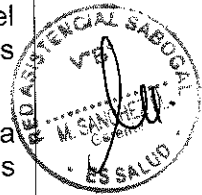


DRA. PATRICIA MONTIEL ALVAREZ
C.M.P. 32009 R.N.E. 17274
JEFE DE SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
HOSP IV ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
RED ASISTENCIAL SABOGAL
Essalud



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Especialidades Medicas. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de competencia del Servicio de Especialidades Medicas. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Especialidades Medicas. 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 del Servicio de Especialidades Medicas y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Especialidades Medicas. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 	

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Especialidades Medicas sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Especialidades Medicas.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Especialidades Medicas.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

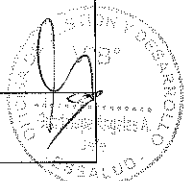


ORA PATRICIA PIMENTEL ALVAREZ
CMP 38004 PNE 1111
JEFE DE SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL
RED ASISTENCIAL SABOGAL



1226

Cargo:	PLANTILLA C42
	MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	Servicio de Especialidades Médicas
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en el Servicio de Especialidades Médicas del HASS, bajo tutoría de los Médicos Asistentes del Servicio de Especialidades Médicas y según Reglamento de Residentado Médico.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, del más alto nivel en el HASS, bajo supervisión. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes, bajo supervisión. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en especialidades médicas. 4. Participar en el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos, bajo supervisión. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio, en el ámbito de competencia. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar previa autorización. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en propuestas de mejora y en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria e investigación científica autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 15. Mantener informado al Tutor sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación Supervisa a: No aplica Coordina:	

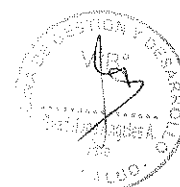
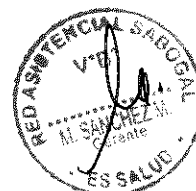


DRA PATRICIA PIMENTEL ALVAREZ
 CMP 32908
 JEFE DE SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
 HOSP IV ALBERTO SABOGAL
 RED ASISTENCIAL SABOGAL

DR. LUIS HERCULIA VASQUEZ
 CMP 31361
 JEFE DEL DPTO. DE ESPECIALIDADES MEDICAS
 HOSP IV ALBERTO SABOGAL
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 EsSalud

1225

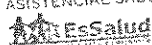
Cargo:	PLANTILLA C42
	MEDICO RESIDENTE (P3MER)
Unidad Orgánica:	Servicio de Especialidades Médicas
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



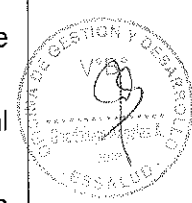
DRA. PATRICIA PIMENTEL ALVAREZ
 CMP. 32909 RNE 1712
 JEFE DE SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
 HOSP IV ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 RED ASISTENCIAL SABOGAL



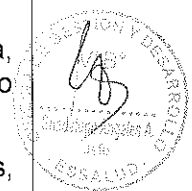
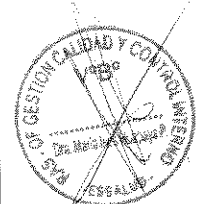
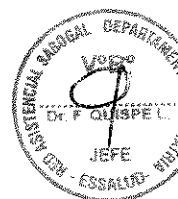
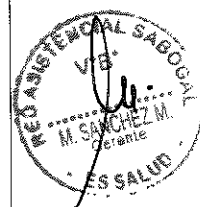
DR. LUIS HERNANDEZ CASQUEZ
 CMP. 31309 RNE 18112
 JEFE DEL DPTO. DE ESPECIALIDADES MEDICAS
 HOSP IV ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 RED ASISTENCIAL SABOGAL



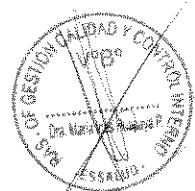
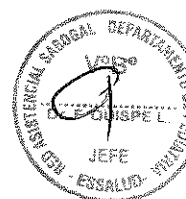
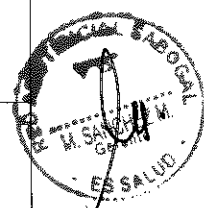
Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<ol style="list-style-type: none"> 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 16. Coordinar con las diferentes Gerencias, Departamentos y Servicios del Hospital, el cumplimiento de actividades que conduzcan a brindar calidad en la atención al paciente. 17. Hacer cumplir los criterios para evaluar la calidad de la asistencia médica prestada, a través de la supervisión de los servicios y de los informes mensuales de consultas, servicios complementarios, tasa de infección de complicaciones postoperatorias, promedio de permanencia, tasa de mortalidad. 18. Dirigir y supervisar las actividades del personal médico, residentes e internos de acuerdo a la programación establecida. 19. Coordinar con todos los integrantes del equipo multidisciplinario de salud, la atención integral del paciente, respetando sus líneas de autoridad. 20. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al Gerente Clínico del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los 	



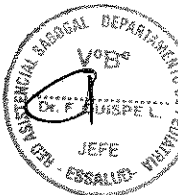
Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Departamento de Pediatría.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Pediatría. 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Pediatría y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Pediatría. 4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Pediatría acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad de Pediatría, velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento de Pediatría. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del Departamento de Pediatría. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 13. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 	



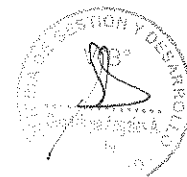
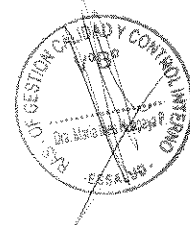
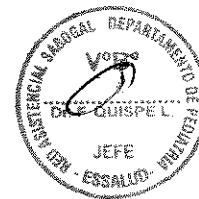
Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>accidentes de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 32. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente Clínico del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente Clínico del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren</p> <p>Supervisa a: Jefe de Servicio de Pediatría, Neonatología, Emergencia Pediátrica y personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con todas las áreas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren Centro y Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Gerente Clínico del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	



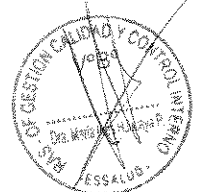
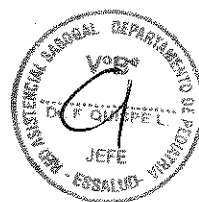
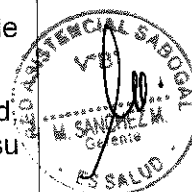
Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Pediatría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento de Pediatría. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe del Departamento de Pediatría, 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 del Jefe de Departamento de Pediatría y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda del Jefe del Departamento de Pediatría y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones del Jefe del Departamento de Pediatría. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del Departamento de Pediatría. 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 Departamento de Pediatría 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



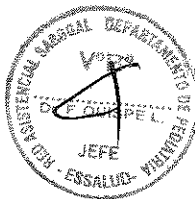
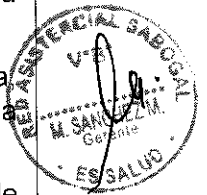
Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>14. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Pediatría.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Pediatría. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Pediatría. Externamente: Según indicaciones del Departamento de Pediatría.</p>	



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE PEDIATRÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Pediatría.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Pediatría. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de competencia del Servicio de Pediatría. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Pediatría y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Pediatría. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Pediatría acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad de Pediatría, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 12. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Pediatría. 13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del Servicio de Pediatría. 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. 	

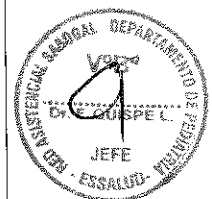
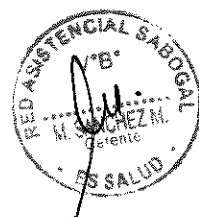


Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE PEDIATRÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<ol style="list-style-type: none"> 16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Pediatría. 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. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Pediatría sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 31. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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 	

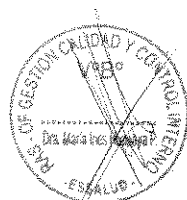
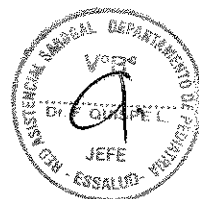


1217

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE PEDIATRÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>prohibiciones contenidas en él.</p> <p>33. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Pediatría.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Pediatría.</p> <p>Supervisa a: Personal que labora en el Servicio de Pediatría.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las áreas administrativas y asistenciales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Pediatría.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en el Servicio de Pediatría, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Servicio de Pediatría, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Pediatría. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Pediatría. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Pediatría. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Pediatría y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Pediatría. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del Servicio de Pediatría. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Pediatría sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Pediatría.

Relaciones:

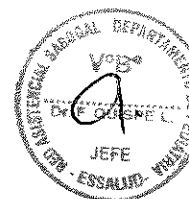
Reporta a : Jefe del Servicio de Pediatría.

Supervisa a: No aplica

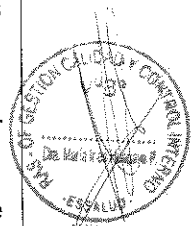
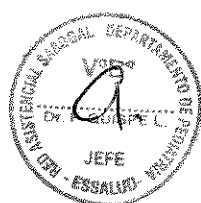
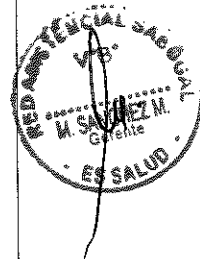
Coordina:

Internamente: No aplica

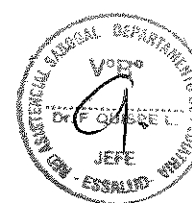
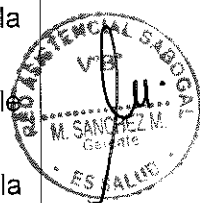
Externamente: No aplica



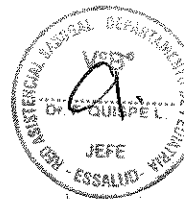
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGÍA
	HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL
	SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en los servicios de consulta externa, hospitalización en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Neonatología.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Neonatología. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Neonatología. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Neonatología y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Neonatología. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Neonatología acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad de Neonatología, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 12. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Neonatología. 13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del Servicio de Neonatología. 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 del 	



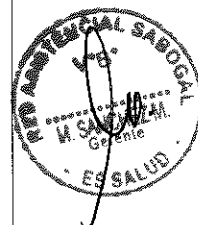
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE NEONATOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Servicio de Neonatología y controlar su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Neonatología. 18. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Neonatología, 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. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el Servicio de Neonatología, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Neonatología y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del servicio de Neonatología. 28. Distribuir las camas del Servicio de acuerdo con las necesidades del mismo. 29. Pasar visita asistencial de acuerdo a las necesidades del Servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos. 30. Mantener informado al Jefe del Departamento de Pediatría sobre las actividades que desarrolla. 31. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 33. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y 	



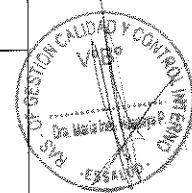
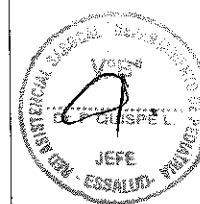
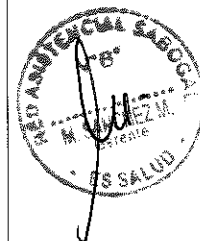
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE NEONATOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>34. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>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.</p> <p>36. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>37. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Pediatría.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Pediatría</p> <p>Supervisa a: Personal que labora en el Servicio de Neonatología.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Áreas administrativas y asistenciales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Pediatría.</p>	



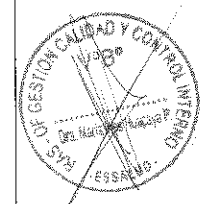
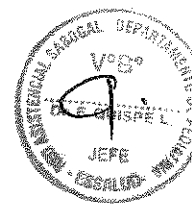
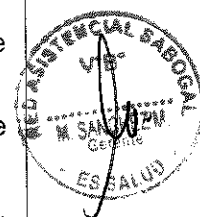
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en el Servicio de Neonatología según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Servicio de Neonatología, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Neonatología. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de competencia del Servicio de Neonatología. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Neonatología. 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 del Servicio de Neonatología y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Neonatología. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del 	



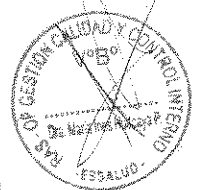
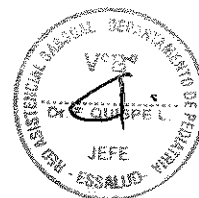
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEONATOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Servicio de Neonatología.</p> <p>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Neonatología sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Neonatología.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Neonatología</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



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

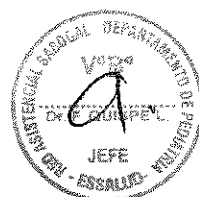
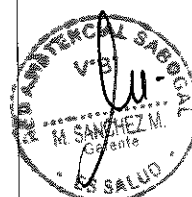


Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIATRICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales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



1207

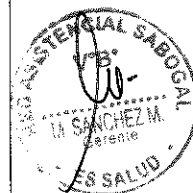
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIATRICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>32. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Pediatría.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Pediatría.</p> <p>Supervisa a: Personal que labora en el Servicio de Emergencia Pediátrica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Áreas administrativas y Asistenciales del Hospital Alberto Sabogal Sologuren</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Pediatría.</p>	



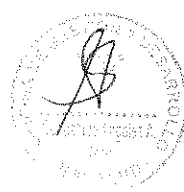
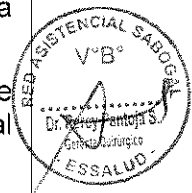
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIÁTRICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral en el Servicio de Emergencia Pediátrica según nivel y categoría del Hospital Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Servicio de Emergencia Pediátrica, según la capacidad resolutive del Hospital Alberto Sabogal Sologuren. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Emergencia Pediátrica. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de competencia Servicio de Emergencia Pediátrica. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Emergencia Pediátrica. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Emergencia Pediátrica e implementar las medidas correctivas 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del Servicio de Emergencia Pediátrica y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Emergencia Pediátrica. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del Servicio de Emergencia Pediátrica. 	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA PEDIÁTRICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Emergencia Pediátrica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia Pediátrica.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Emergencia Pediátrica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

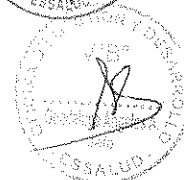


Cargo:	PLANTILLA A6 GERENTE (E3GEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnico-asistenciales de la Gerencia Quirúrgica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir y controlar la formulación de los planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Gerencia Quirúrgica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, evaluar su ejecución acorde a la normativa vigente; proponer e implementar los ajustes necesarios. 3. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Quirúrgica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, de los Departamentos y Servicios de la Gerencia Quirúrgica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Incentivar estudios de investigación y sustentar propuestas de lineamientos de política institucional para su desarrollo a corto, mediano y largo plazo. 6. Asesorar y absolver consultas sobre temas de competencia requeridas por la Gerencia de Red Asistencial Sabogal. 7. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 8. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 9. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Gerente de la Red Asistencial Sabogal. 10. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial Sabogal 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los 	



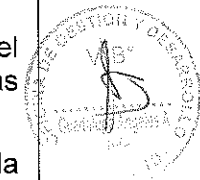
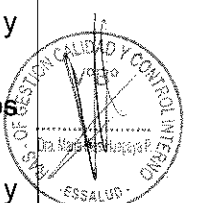
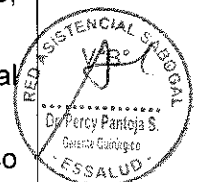
1203

Cargo:	PLANTILLA A6 GERENTE (E3GEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>accidentes de trabajo.</p> <p>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Sabogal</p> <p>Supervisa a: Jefes de Departamento y Servicios Médicos dependientes de la Gerencia Quirúrgica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerente Clínico, Jefes de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Enfermería, Jefes de Departamentos y Servicios Médicos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, Oficinas y Unidades de la Red Asistencial Sabogal y Centros Asistenciales de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas prestadoras de servicios de Salud en el ámbito de la Red Asistencial Sabogal, otras que le asigne la Gerencia de Red.</p>	



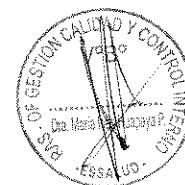
1202

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Gerencia Quirúrgica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las Gerencias, Oficinas y Departamentos y Servicios y otros para atención y respuesta. 2. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones del Gerente Quirúrgico y mantener actualizado el directorio telefónico. 3. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda del Gerente Quirúrgico y preparar la documentación respectiva. 4. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones del Gerente Quirúrgico. 5. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Gerencia Quirúrgica del Hospital Alberto Sabogal Sologuren. 6. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 7. Mantener informado al Gerente Quirúrgico del Hospital Alberto Sabogal Sologuren. 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Gerente Quirúrgico. 	



1201

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA QUIRÚRGICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Relaciones: Reporta a : Gerente Quirúrgico del Hospital Alberto Sabogal Sologuren. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Gerente Quirúrgico del Hospital Alberto Sabogal Sologuren. Externamente: Según indicaciones Gerente Quirúrgico del Hospital Alberto Sabogal Sologuren.	



Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales y administrativas en los servicios que forman parte del Departamento de Anestesiología en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Anestesiología. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Anestesiología y controlar su ejecución. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Anestesiología. Conducir la programación asistencial del Departamento de Anestesiología acorde con normas vigentes, controlar su ejecución. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales, equipamiento de centro quirúrgico del Departamento de Anestesiología y, velar por su operatividad. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento de Anestesiología. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Departamento de Anestesiología. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. Implementar la cartera de servicios de atención especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 	

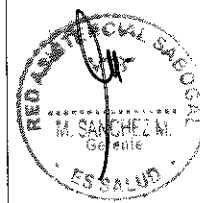
RED ASISTENCIAL SABOGAL
M. SANCHEZ M.
Gerente
ESSALUD

OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO
ESSALUD

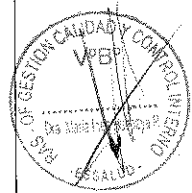
Dr. Jorge Luis Rojas
CNP 2118: RN 11378
Jefe del Departamento de Anestesiología
Gerencia Quirúrgica-Hospital N. Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
ESSALUD

OFICINA DE GESTION CALIDAD Y CONTROL INTERNO
ESSALUD

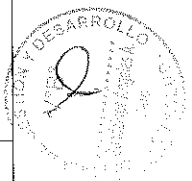
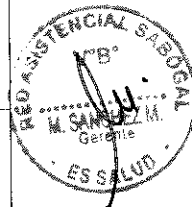
Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<ol style="list-style-type: none"> 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos de los servicios que comprenden el Departamento de Anestesiología 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. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 20. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno y Auditoría Médica. 21. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 22. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora. 23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 24. Mantener informado al Gerente Quirúrgico del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren sobre las actividades que desarrolla. 25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 27. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 28. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 29. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	



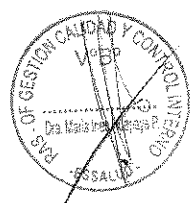
Dr. Jorge Luis Torrealba Rojas
CMP 24184 RNC 1378
Jefe del Departamento de Anestesiología
Gerencia Quirúrgica-Hospital N. Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
ESSALUD



Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente Quirúrgico del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Relaciones: Reporta a : Gerente Quirúrgico del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. Supervisa a: Jefes de Servicio Anestesiología Clínica, Recuperación y Terapia del Dolor y personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y de la Red Asistencial Sabogal. Externamente: Según indicaciones del Gerente Quirúrgico del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren	



Dr. Jorge Luis Torres Rojas
CMP 24184 FNE 11378
Jefe del Departamento de Anestesiología
Gerente Quirúrgico-Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL



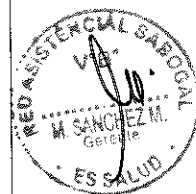
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA CLÍNICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales y administrativas en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



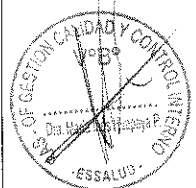
Oficina de Gestión y Control Interno
Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica
Gerencia Quirúrgica Hospital "Alberto Sabogal"
Red Asistencial Sabogal
ESSALUD



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA CLÍNICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>15. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.</p> <p>16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <p>17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Anestesiología Clínica.</p> <p>18. Realizar la evaluación anestesiológica del paciente asegurado que requiere procedimiento quirúrgico, preparación pre anestésica, aplicación del anestésico, intra y post hospitalario.</p> <p>19. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Anestesiología Clínica, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>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.</p> <p>21. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>24. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno y Auditoría Médica.</p> <p>25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Anestesiología Clínica y proponer alternativas de mejora.</p> <p>27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Anestesiología sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p>	

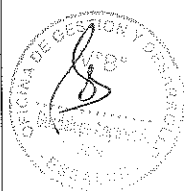


Ura. Dora Mariana Roman Miquel
 CNA 34551, RYE 16807
 Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica
 Referencia Quirúrgica Hospital Alberto Sabogal S
 Red Asistencial Sabogal
 ESSALUD

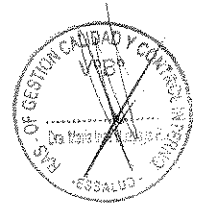


1195

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA CLÍNICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>31. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>32. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>34. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Anestesiología.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Anestesiología.</p> <p>Supervisa a: Personal que labora en el Servicio de Anestesiología Clínica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Anestesiología.</p>	



[Handwritten signature]
Dra. Diana Patricia Román Miquel
CNP 31251 RNE 16807
Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica
Unidad Quirúrgica Hospital - Alberto Sabogal S
Red Asistencial Sabogal



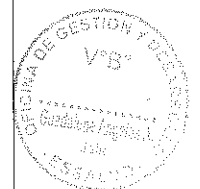
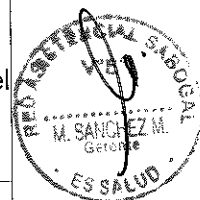
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA CLÍNICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

Función Principal del Cargo:

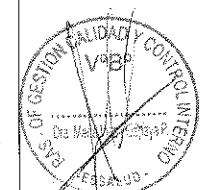
Brindar atención médica integral en el Servicio de Anestesiología Clínica, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Servicio de Anestesiología Clínica, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que involucra el Servicio de Anestesiología Clínica.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Anestesiología Clínica.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Anestesiología Clínica.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Anestesiología Clínica y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Anestesiología Clínica.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.



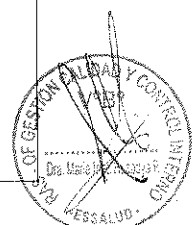
[Handwritten signature]
Dra. Dora María Román Mitiguchi
CNP 3495 / RNE 16807
Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica
Gerencia Quirúrgica Hospital Alberto Sabogal Sologuren
Red Asistencial Sabogal
Ministerio de Salud



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA CLÍNICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>17. Mantener informado al Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



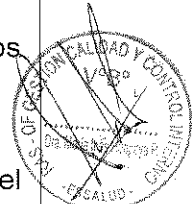
Unidad: Unidad Roman Miguel
Código: RNE 16807
Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica
Hospital Nacional Alberto Sabogal
Red Asistencial Sabogal
ESSALUD



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA CLÍNICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Anestesiología Clínica.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio de Anestesiología Clínica. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Servicio de Anestesiología Clínica según instrucciones impartidas por el Jefe. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Servicio de Anestesiología Clínica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Servicio de Anestesiología Clínica, siguiendo instrucciones impartidas por el Jefe. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Servicio de Anestesiología Clínica. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del Servicio de Anestesiología Clínica y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos en el Servicio de Anestesiología Clínica. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 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. 	



Ora. Dora María Román Miguel
Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica
Hospital Nacional Alberto Sabogal
Red Asistencial Sabogal
Sologuren



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA CLÍNICA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal en general del Hospital Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal y Centros Asistenciales según indicaciones.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



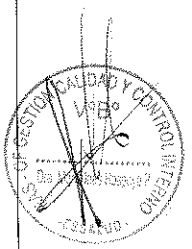
Dra. Dora María Rodríguez Miguel
CNP 1425 / DNE 16807
Jefe del Servicio de Anestesiología Clínica
Gerencia Quirúrgica Hospital Alberto Sabogal S
Red Asistencial Sabogal
M.E.S. Sologuren



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE RECUPERACION Y TERAPIA DEL DOLOR HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales y administrativas en el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 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 de Recuperación y Terapia del Dolor, y velar por su operatividad. 10. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 11. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 12. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor. 13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor. 14. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 	



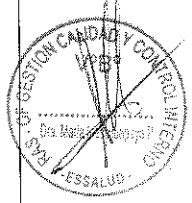
Dr. Dionisio Vázquez Aguilera
C.M. 20031 R.H.E. 11616
Especialista en Recuperación y Terapia del Dolor
Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren
Gerente



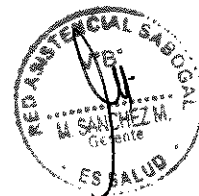
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE RECUPERACION Y TERAPIA DEL DOLOR HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
	<ol style="list-style-type: none"> 15. Implementar la cartera de servicios del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor. 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. Realizar la supervisión y control del paciente asegurado durante el proceso pre-operatorio, post-operatorio quirúrgico así como el tratamiento del dolor. 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 y Auditoría Médica. 25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Alberto Sabogal Sologuren. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor y proponer alternativas de mejora. 27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Anestesiología sobre las actividades que desarrolla. 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor; 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.



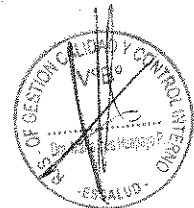
Handwritten signature



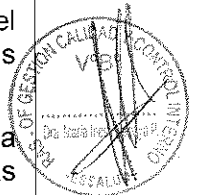
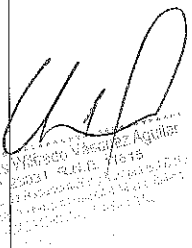
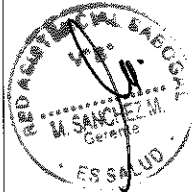
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE RECUPERACION Y TERAPIA DEL DOLOR HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>31. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>32. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>34. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Anestesiología.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Anestesiología.</p> <p>Supervisa a: Personal en general que labora en el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Anestesiología.</p>	



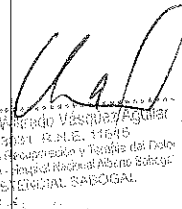
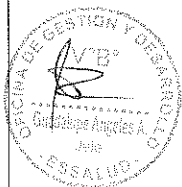
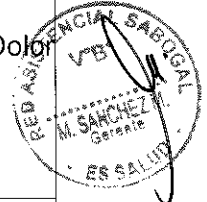
[Handwritten signature]
Dr. Diomedes Vázquez Aguilón
C.I.A.P. 23031 R.E.S. 1976
Jefe del Laboratorio de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica de la Red Asistencial Sabogal



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE RECUPERACION Y TERAPIA DEL DOLOR HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor y emitir el informe correspondiente.</p> <p>15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor.</p> <p>16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor.</p> <p>17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>24. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	




Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE RECUPERACION Y TERAPIA DEL DOLOR HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ingresar, registrar y procesar datos del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones del Jefe del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor. 3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa el Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor. 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 del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	

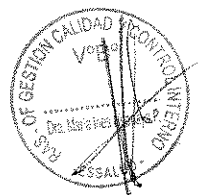


Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor
Externamente: No aplica




Dr. Diomedes Wilfredo Vázquez Aguilar
C.M.R. 23031 R.M.E. 1615
Jefe del Servicio de Recuperación y Terapia del Dolor
Gerencia Oncológica - Hospital Nacional Alvaro Salazar
Red Asistencial Sabogal

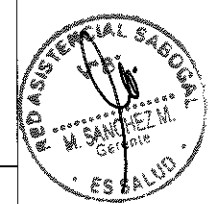
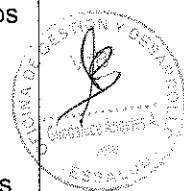


1183

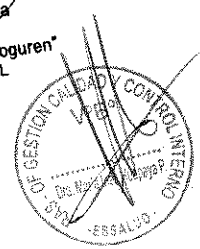
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. 4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Cumplir con los principios y deberes 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. 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 primaria/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. 	

Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
<p>18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>19. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>20. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>22. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerencia Quirúrgica.</p> <p>Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



Dr. Edgar Ruelas Enriquez
 Jefe del Departamento de Cirugía
 C.M.P. 25132 R.N.E. 10445
 Hospital Nacional "Alberto Sabogal Sologuren"
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
EsSalud



1181

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Departamento de Cirugía. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito del Departamento de Cirugía. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Departamento de Cirugía. 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. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Departamento de Cirugía. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Departamento de Cirugía. 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

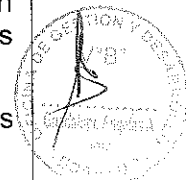
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
19. Mantener informado al Jefe del Departamento de Cirugía 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
23. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía
Supervisa a: No aplica

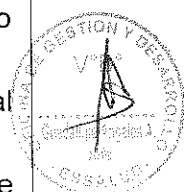
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



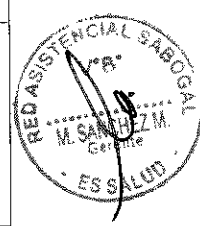
Dr. Edgar Rufo Enriquez
Jefe del Departamento de Cirugía
C.M.P. 25132 R.N.E. 10445
Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren
RED ASISTENCIAL SABOGAL
EsSalud


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 CIRUGIA GOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y 	

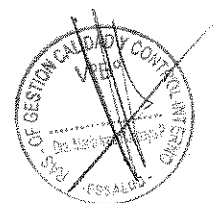


1195

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 CIRUGIA GOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



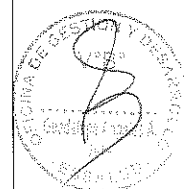

Dr. Edgar Ruelas Enriquez
 Jefe del Departamento de Cirugía
 C.M.P. 25132-R.N.E. 10445
 Hospital Nacional "Alberto Sabogal Sologuren"
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 ESSALUD



1199

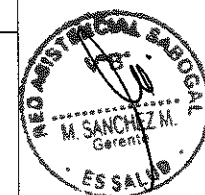
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Dr. Edgar Ruelas Enríquez
Jefe del Departamento de Cirugía
C.M.P. 25132 R.N.E. 10445
Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren
RED ASISTENCIAL SABOGAL
EsSalud

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA I
<p>sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.</p>	

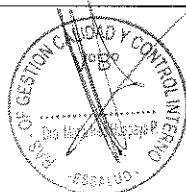


Dr. Edgar Ruales Enriquez
 Jefe del Departamento de Cirugía
 C.M.P. 26132 R.N.E. 10445
 Hospital Nacional "Alberto Sabogal Sologuren"
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 EsSalud

1175

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

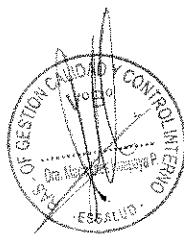
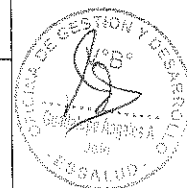
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención,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



Dr. Edgar Ruelas Enriquez
 Jefe del Departamento de Cirugía
 C.M.P. 25132 - R.N.E. 10445
 Hospital Nacional "Alberto Sabogal Sologuren"
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
EsSalud

1174

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA I
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

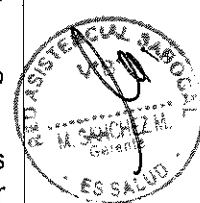
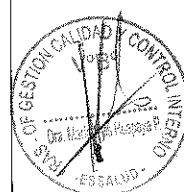


Dr. Edgar Ruelas Enriquez
 Jefe del Departamento de Cirugía
 C.M.P. 25132 R.N.E. 10445
 Hospital Nacional "Alberto Sabogal Sologuren"
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 EsSalud

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



DR. HECTOR MEDRANO SANAME
MEDICO CIRUJANO
CIRUGIA GENERAL
CMP. 14299 RNE. 4106

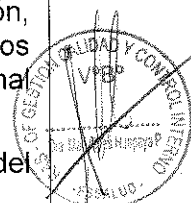


1172

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL II HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SBOGAL SOLOGUREN
<p>diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <p>16. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cirugía General II.</p> <p>18. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Cirugía General II, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>19. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>20. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el Servicio de Cirugía General II, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno y Auditoría Médica.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Cirugía General II y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Cirugía sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>31. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las</p>	



DR. HECTOR MEDRANO SANAME
MEDICO CIRUJANO
CIRUGIA GENERAL
CMP. 14299 RNE. 4106

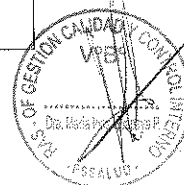


1071

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL II HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SBOGAL SOLOGUREN
<p>prohibiciones contenidas en él.</p> <p>33. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía.</p> <p>Supervisa a: Personal en general que labora en el Servicio de Cirugía General II.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Cirugía.</p>	

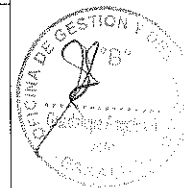


DR. HECTOR MEDRANO SAMAME
 MEDICO CIRUJANO
 CIRUGIA GENERAL
 C.M.P. 14299 R.N.E. 4106

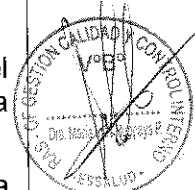


1170

Cargo:	PLANTILLA C23
Unidad Orgánica:	MEDICO ALTAM. ESPECIALIZADO (P1MAE) SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL II HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral en el Servicio de Cirugía General II según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Cirugía General II. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia del Servicio de Cirugía General II. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Cirugía General II. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del Servicio de Cirugía General II y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Cirugía General II. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del Servicio de Cirugía General II. 	

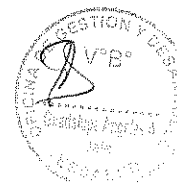


DR. HECTOR MEDRANO SAMAME
MEDICO CIRUJANO
CIRUGIA GENERAL
CMP. 14299 RNE. 4106

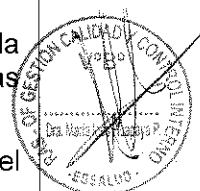


1109

Cargo:	PLANTILLA C23
Unidad Orgánica:	MEDICO ALTAM. ESPECIALIZADO (P1MAE) SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL II HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Cirugía General II sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía General II.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía General II</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DR. MED. J. MEDRANO SANAME
MEDICO CIRUJANO
CIRUGIA GENERAL
CMP/14299 RNE. 4106



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CIRUGIA GENERAL II HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

Función Principal del Cargo:

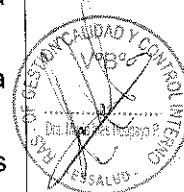
Brindar atención médica integral en el Servicio de Cirugía General II según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

Funciones Específicas del Cargo:

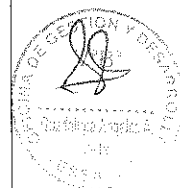
1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Cirugía General II.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del Servicio de Cirugía General II y emitir el informe correspondiente.
12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Cirugía General II.
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



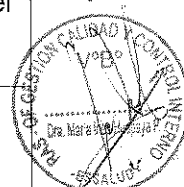
DR. HECTOR MEDRANO SAMANE
MEDICO CIRUJANO
CIRUGIA GENERAL
CMP. 4299 RNE. 4106



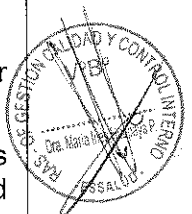
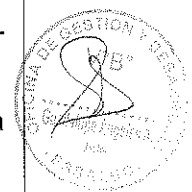
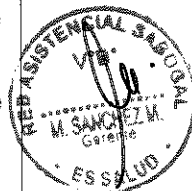
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CIRUGIA GENERAL II HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Cirugía General II sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía General II.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía General II.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DR. HECTOR MEDRANO SAMAME
MEDICO CIRUJANO
CIRUGIA GENERAL
CMP. 14299 RNE. 4106

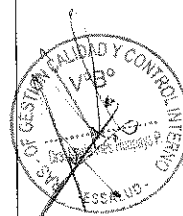
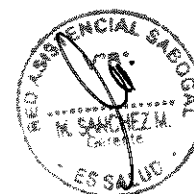
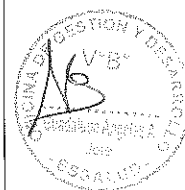


Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Torax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



[Handwritten signature]
DR. Víctor Rodríguez Mulu
CIRUJANO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR
CMP 26382

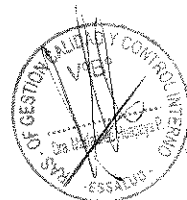
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>15. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia del Servicio de Torax y Cardiovascular y controlar su cumplimiento.</p> <p>16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <p>17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Torax y Cardiovascular.</p> <p>18. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>19. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>20. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el Servicio de Torax y Cardiovascular, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno y Auditoría Médica.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Torax y Cardiovascular y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Cirugía sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Servicio de Torax y Cardiovascular; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>31. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del</p>	



Dr. Walter Rodríguez Milán
 CIRUJANO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR
 CMP 26382

1169

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>33. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía.</p> <p>Supervisa a: Personal en general que labora en el Servicio de Torax y Cardiovascular.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Cirugía.</p>	



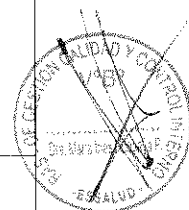
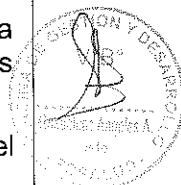
[Signature]
 Dr. Walter Rodríguez Maita
 CIRUJANO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR
 CMP 26382

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral en el Servicio de Tórax y Cardiovascular, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Servicio de Tórax y Cardiovascular, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Tórax y Cardiovascular. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia del Servicio de Tórax y Cardiovascular. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Tórax y Cardiovascular. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Tórax y Cardiovascular y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Tórax y Cardiovascular. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del Servicio de Tórax y Cardiovascular. 	



Dr. Walter Rodríguez
CIRUJANO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR
CMP 26362

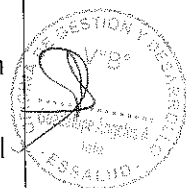
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Tórax y Cardiovascular sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>35. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>36. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>37. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Tórax y Cardiovascular.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Tórax y Cardiovascular</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



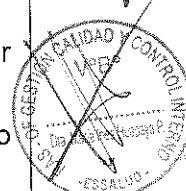
Dr. Walter Rodríguez
 CIRUJANO DE TORAX Y CARDIOVASCULAR
 C.M.P. 20.162

1161

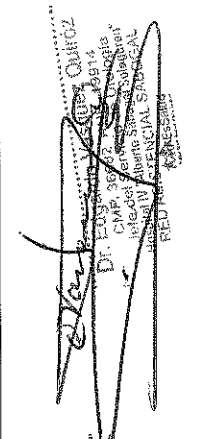
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE UROLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales y administrativas en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Urología.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Urología. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Urología. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Urología. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Urología acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada en el Servicio de Urología y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la Urología, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Urología. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del Servicio de Urología. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios en el Servicio de Urología y controlar su cumplimiento. 15. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos 	



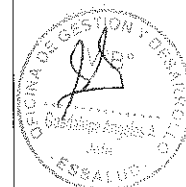
[Handwritten signature]
Dr. Edgardo Vasquez Gutierrez
C.M.P. 35074-001-1981-5
Jefe del Servicio de Urología
Hospital N° Alberto Sabogal Sologuren
Red Asistencial Sabogal



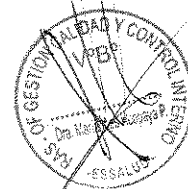
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE UROLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
	<p>quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Urología. 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. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Urología e implementar las medidas correctivas 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 y Auditoría Médica. 25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Urología y proponer alternativas de mejora. 27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Cirugía sobre las actividades que desarrolla. 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Servicio de Urología; 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 32. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.



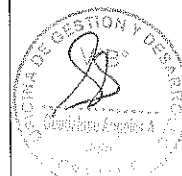
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE UROLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>34. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Urología.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía.</p> <p>Supervisa a: Personal en general que labora en el Servicio de Urología.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Departamento de Cirugía.</p>	



Dr. Eduardo Vázquez Quiroz
CMF, Especialista en Urología
Jefe del Servicio de Urología
Hospital Nacional Alberto Sabogal
Red Asistencial Sabogal



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE UROLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral en el Servicio de Urología, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Servicio de Urología, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Urología. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Urología. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Urología. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Urología y emitir el informe correspondiente. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia Servicio de Urología. 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, 	



[Handwritten signature and notes]

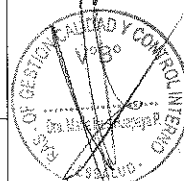


1159

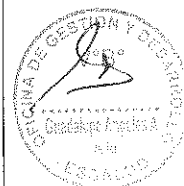
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE UROLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Urología sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Urología.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Urología.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



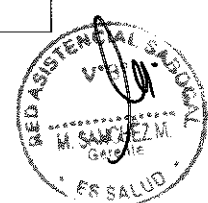
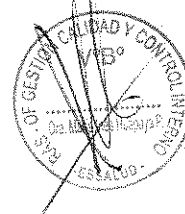
Dr. Edgar Quirós
Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD)



Cargo:	PLANTILLA B23
	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE UROLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones del Jefe del Servicio de Urología.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan del Servicio de Urología. 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 del Jefe del Servicio de Urología y mantener actualizado el directorio telefónico. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe del Servicio de Urología. 5. Actualizar, conservar y custodiar los archivos del Servicio de Urología. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina en el Servicio de Urología. 7. Mantener informado al Jefe del Servicio de Urología 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 11. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Urología. 	



Mano de: **VERONICA VASQUEZ QUINTO**
Cargo: **SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)**
Unidad Orgánica: **SERVICIO DE UROLOGÍA**
Hospital: **HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL**
Sologuren



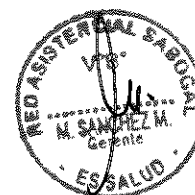
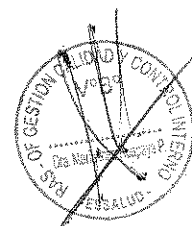
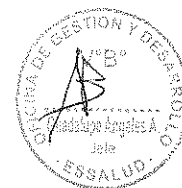
Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Urología.
Supervisa a: No aplica

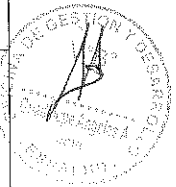
Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica

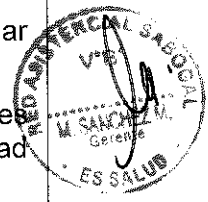
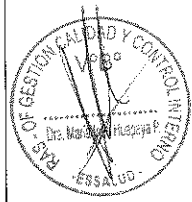
Dr. Edgardo Vasquez Ortiz
C.M.P. 19822 RNE 1994
Jefe del Servicio de Urología
Hospital IV "Alfonso Ugarte" Regional
RED ASISTENCIAL SABOGAL
ESSALUD



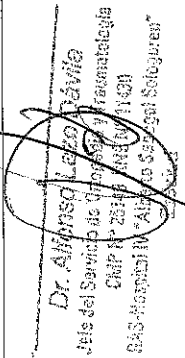
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales y administrativas del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

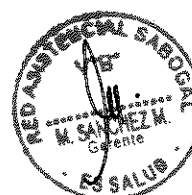



Dr. Alfonso Lazo Córdova
Jefe del Servicio de Ortopedia y Traumatología
Código de Registro N° 1438
Especialidad: Ortopedia y Traumatología
Hospital Nacional Alberto Sabogal



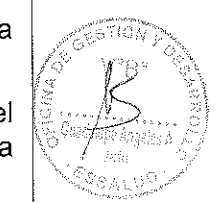
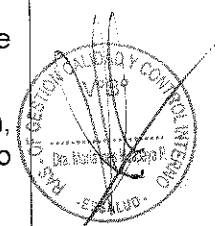
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
	<p>diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Ortopedia y Traumatología. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Ortopedia y Traumatología, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren 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 y Auditoría Médica. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Ortopedia y Traumatología y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. 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. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 30. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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.





Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral en el Servicio de Ortopedia y Traumatología, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Ortopedia y Traumatología. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Ortopedia y Traumatología. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Ortopedia y Traumatología. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Ortopedia y Traumatología e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Ortopedia y Traumatología y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Ortopedia y Traumatología. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del Servicio de Ortopedia y Traumatología. 	

Dr. Alfonso Lora Davila
Jefe del Servicio de Ortopedia y Traumatología
Código N° 25199 / RUC N° 11438
RAS-Hospital IV "Alberto Sabogal Sologuren"
Red Salud



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ortopedia y Traumatología 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ortopedia y Traumatología.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Ortopedia y Traumatología.
Supervisa a: No aplica

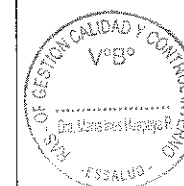
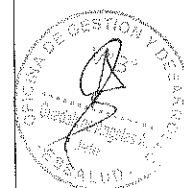
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



[Handwritten signature]

Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE CABEZA, CUELLO Y COLUMNA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en los servicios que comprenden el Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna. 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna. 4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna, velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 	

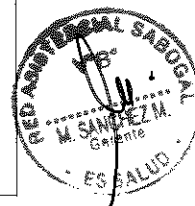


Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE CABEZA, CUELLO Y COLUMNA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios que comprenden el Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna.</p> <p>15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos de los servicios que comprenden el Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna y velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>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.</p> <p>17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Mantener informado al Gerente Quirúrgico sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>29. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p>	



Dr. Elvis Rojas Amado
Jefe Dpto. Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna
CMP. N° 2137 RNE N° 9162
RAS- Hospital IV "Alberto Sabogal Sologuren"

Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO DE CIRUGIA DE CABEZA, CUELLO Y COLUMNA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>31. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente Quirúrgico.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente Quirúrgico.</p> <p>Supervisa a: Jefes de Servicios y personal en general colaboradores del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Gerente Quirúrgico.</p>	

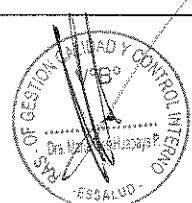
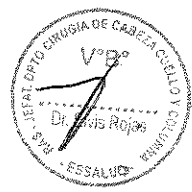
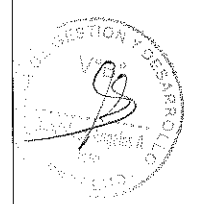


Dr. Elvis Rojas Amado
 Jefe Dpto. Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna
 CMP. N° 21341 RNE-12-0202
 RAS- Hospital IV - Alberto Sabogal Sologuren



1146

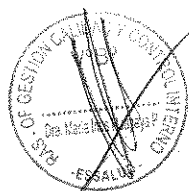
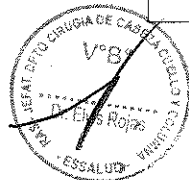
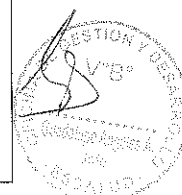
Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OFTALMOLOGIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 	



Dr. Cesar Gino Denegri La Torre
 Jefe del Servicio de Oftalmología
 CMP. 19790 - RNE 8734
 Apdo. - M. Alberto Sabogal Solarián
 RED ASISTENCIAL SABOGAL

1145

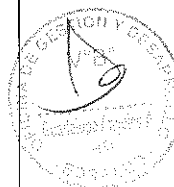
Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OFTALMOLOGIA
<p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



Dr. Cesar Gino Peregrí La Torre
Jefe del Servicio de Oftalmología
CMP. 15750 - RNE 0734
Hospital N. "Alberto Sabogal Soresuren"
RED ASISTENCIAL SABOGAL
PRO-ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

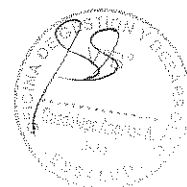
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención,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



Dr. Cesar Gino Denegri La Torre
 Jefe del Servicio de Oftalmología
 M.P. 14790 - RNE 8734
 N. Alberto Saboga Sologuer
 CENTRO ASISTENCIAL SABOGA

1143

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Oftalmología</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

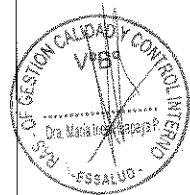


Dr. Cesar Gino Denegri La Torre
 Jefe del Servicio de Oftalmología
 CMP. 19790 - RNE 8734
 Hospital N. "Alberto Sabogal Sologuren"
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 ESSALUD

[illegible]

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SBOGAL SOLOGUREN
<p>su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Otorrinolaringología. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Otorrinolaringología, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el Servicio de Otorrinolaringología, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Otorrinolaringología y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de de Cirugía de Cabeza Cuello y Columna 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 al Servicio de Otorrinolaringología para el cumplimiento de sus labores. 30. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 31. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del 	

[Firma]
José Jacinto Zúñiga Pereyra
Jefe del Servicio de Otorrinolaringología
C.M.P. 10565 R.N.E. 18020
P.O. Hospital N. Alberto Sabogal Sologuren



1140

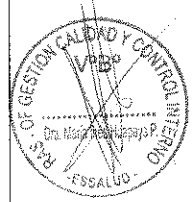
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SBOGAL SOLOGUREN
<p>Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>33. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna.</p> <p>Supervisa a: Personal en general que labora en el Servicio de Otorrinolaringología.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna.</p>	

[Firma]
 José Jacinto Zirena Pereyra
 Jefe del Servicio de Otorrinolaringología
 CMP. 10665 RNE. 18020
 RAS-Hospital IV "Alberto Sabogal Sologuren"
 ESSALUD



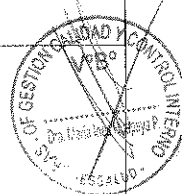
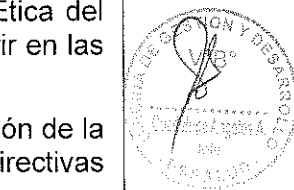
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral en el Servicio de Otorrinolaringología según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Servicio de Otorrinolaringología, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Otorrinolaringología. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Otorrinolaringología. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Otorrinolaringología. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Otorrinolaringología e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Otorrinolaringología y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Otorrinolaringología. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Otorrinolaringología. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, 	

Dr. José Luciano Zúñiga Pereyra
Jefe del Servicio de Otorrinolaringología
CAMP 10065 RNE 18020
RAS-Hospital IV "Alberto Sabogal Sologuren"



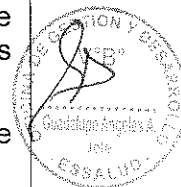
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Otorrinolaringología sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Otorrinolaringología.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Otorrinolaringología</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

Dr. José Jacinto Zirena Pereyra
Jefe del Servicio de Otorrinolaringología
CMP. 10665 RNE. 18020
Dr. IV. Alberto Sabogal Sologuren

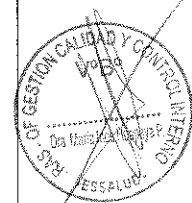


1137

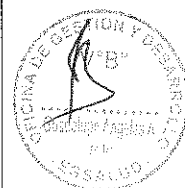
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE NEUROCIRUGIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales y administrativas en el Servicio de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



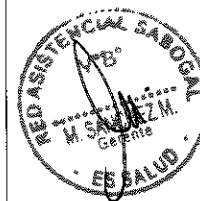
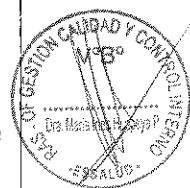
DR. JESUS INCALQUE SUCA
C.R.P. 20286 R.N.E. 15052
Jefe Servicio Neurocirugía
RED ASISTENCIAL SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROCIRUGIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Neurocirugía. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Neurocirugía, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Alberto Sabogal e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el Servicio de Neurocirugía. 23. Implementar, en el Servicio de Neurocirugía, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Alberto Sabogal Sologuren. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Neurocirugía y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Neurocirugía. 27. Mantener informado al Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Servicio de Neurocirugía; 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 31. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del 	



DR. JESÚS INCALIQUE SUC
 CMR 20268 FNE 18052
 Jefe Servicio Neurocirugía
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 H. N. S. S. S.



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE NEUROCIRUGIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>33. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Departamento de Cirugía, Cabeza, Cuello y Columna</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Departamento de Cirugía, Cabeza, Cuello y Columna</p> <p>Supervisa a: Personal en general que labora en el Servicio de Neurocirugía</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Departamento de Cirugía, Cabeza, Cuello y Columna, Gerente Quirúrgico, áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de Departamento de Cirugía, Cabeza, Cuello y Columna, Gerente Quirúrgico</p>	



Dr. JESÚS VALBUENA SUCA
COP. 20265 RNE. 15052
Jefe de Servicio Neurocirugía
RED ASISTENCIAL SABOGAL
EsSalud



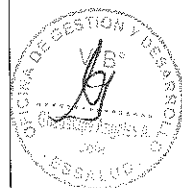
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROCIRUGIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN


Función Principal del Cargo:

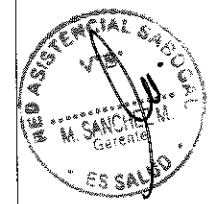
Brindar atención médica integral en el Servicio de Neurocirugía del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el Servicio de Neurocirugía del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Neurocirugía.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, Servicio de Neurocirugía.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Neurocirugía.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Neurocirugía e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Neurocirugía y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes al Servicio de Neurocirugía.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión correspondiente al Servicio de Neurocirugía.



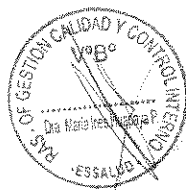

DR. JESÚS INCAIQUE SUCA
 C.M.P. 20203 R.N.E. 15052
 Jefe Servicio Neurocirugía
 RED ASISTENCIAL SABOGAL



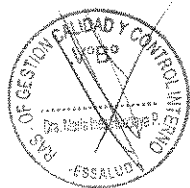
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE NEUROCIRUGIA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad en el Servicio de Neurocirugía.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe de Servicio de Neurocirugía sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Neurocirugía.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Neurocirugía</p> <p>Supervisa a: Médicos Residentes, Enfermeras, y Médicos Rotantes.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Servicio de Neurocirugía, Médicos Residentes y Enfermeras</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



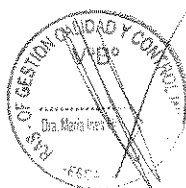
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE ODONTOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales y administrativas en el Servicio de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



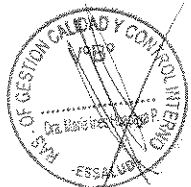
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE ODONTOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
	<ol style="list-style-type: none"> 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Odontología. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Odontología, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el Servicio de Odontología, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Odontología y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Servicio de Odontología; 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 31. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ODONTOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>accidentes de trabajo.</p> <p>32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>33. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna.</p> <p>Supervisa a: Personal y profesionales en general que laboran en el Servicio de Odontología.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C3
Unidad Orgánica:	CIRUJANO DENTISTA (P2CD) SERVICIO DE ODONTOLOGÍA HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatológica en las áreas que comprenden el Servicio de Odontología, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos en el Servicio de Odontología, según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, 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 del Servicio de Odontología. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Odontología y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales 	



de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Odontología
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Jefe del Servicio de Odontología 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
23. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Odontología.

Relaciones:

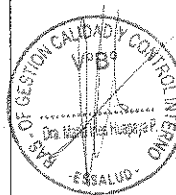
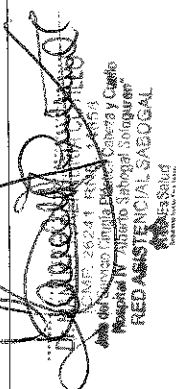
Reporta a : Jefe del Servicio de Odontología.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

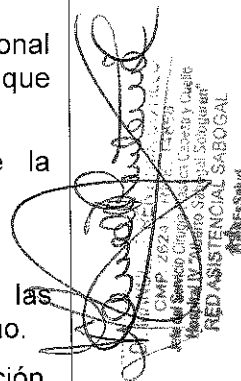
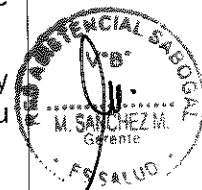
Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



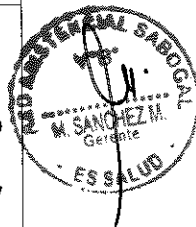
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA, CABEZA Y CUELLO HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio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



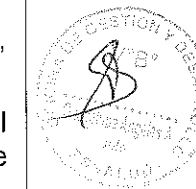
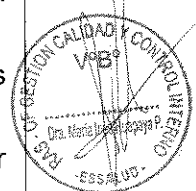
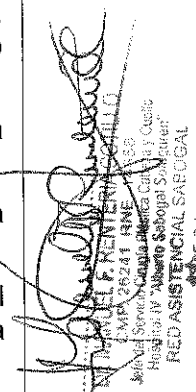
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA, CABEZA Y CUELLO HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<ol style="list-style-type: none"> 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos del Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello; 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 	



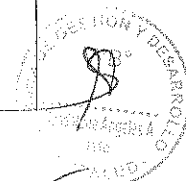
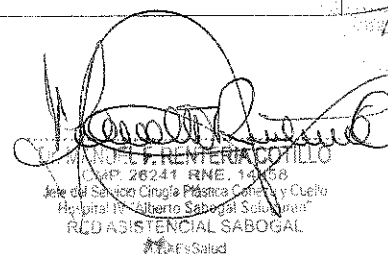
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA, CABEZA Y CUELLO HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>31. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>33. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía de Cabeza, Cuello y Columna.</p> <p>Supervisa a: Personal en general que labora en el Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de Departamento de Cabeza, Cuello y Columna.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA, CABEZA Y CUELLO HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral en el Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud en el Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden el Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Cirugía Plástica, 	



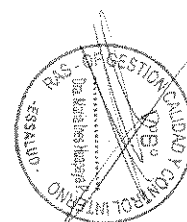
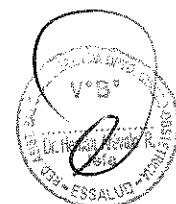
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA, CABEZA Y CUELLO HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
<p>Cabeza y Cuello.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía Plástica, Cabeza y Cuello.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



1122

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE GINECO OBSTETRICIA

seguridad y operatividad.

16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Gerente Quirúrgico.
Supervisa a: Jefes de Servicio de Ginecología y Obstetricia Médica.

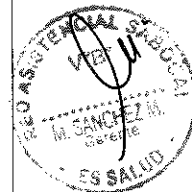
Coordina:

Internamente: Departamentos y Servicios Médicos de Gerencia Quirúrgica y Clínica.
Externamente: Según indicaciones.



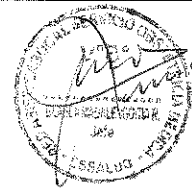
1120

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



1119

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO OBSTETRICIA MEDICA
<p>de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Departamento Ginecología - Obstetricia.</p> <p>Supervisa a: Medico Especialista, Medico Residente, Obstetrix, Técnicos, Auxiliares Asistenciales, Internos de Medicina y Obstetricia.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Departamento, Personal de Servicio, Jefe de Servicios y Departamentos Médicos y del Hospital.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

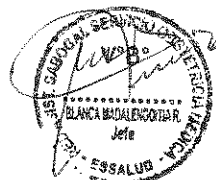
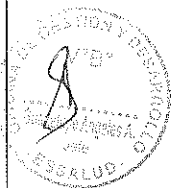


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO OBSTETRICIA MEDICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención,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



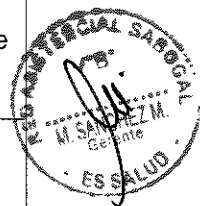
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO OBSTETRICIA MEDICA
<p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio Asistencial. Supervisa a: Medico Especialista, Medico Residente, Obstetrix, Técnicos, Auxiliares Asistenciales, Internos de Medicina y Obstetricia.	
Coordina: Internamente: Jefe de Servicio, Obstetrix, Técnicos y personal Asistencial Externamente: No aplica	

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO OBSTETRICIA MEDICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo	



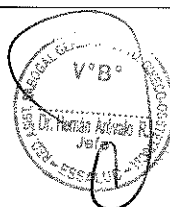
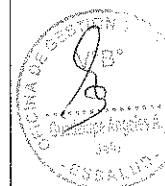
1116

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO OBSTETRICIA MEDICA
<p>riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio, Medico Asistente y Coordinador de Obstetricas.</p> <p>Supervisa a: Técnicos y Auxiliares Asistenciales, internos de obstetricia.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Servicio, Coordinador de Obstetricas y personal de servicio</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

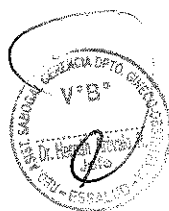
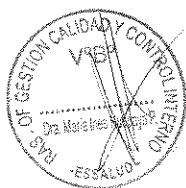


1115

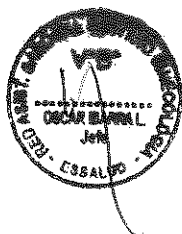
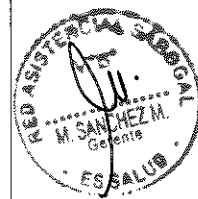
Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO OBSTETRICIA MEDICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">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



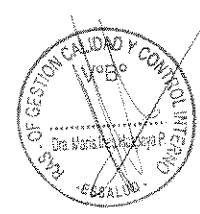
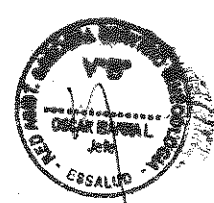
Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO OBSTETRICIA MEDICA
<p>16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Obstetrix y Jefe de Servicio</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Servicio, Coordinador de Obstetricas y Profesionales del Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



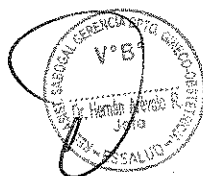
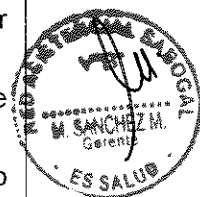
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECOLOGIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: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



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECOLOGIA
<p>operatividad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Departamento Gineco Obstetricia.</p> <p>Supervisa a: Medico Especialista, Medico Residente, Internos de Medicina, Enfermera.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Departamento, Personal de Enfermería y Personal Técnico.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



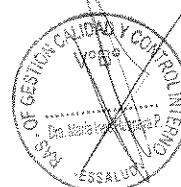
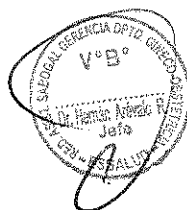
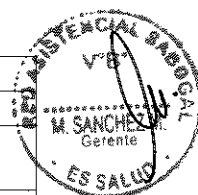
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECOLOGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención,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



1110

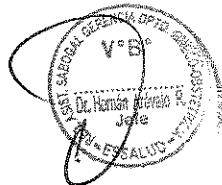
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECOLOGIA
<p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio y Jefe de Departamento</p> <p>Supervisa a: Residentes, Internos de Medicina y Enfermeras.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Jefe de Servicio, Personal Técnico Asistencial, Médicos de Servicio.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECOLOGIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <p>1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.</p>	

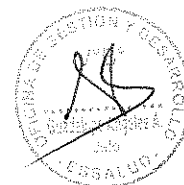
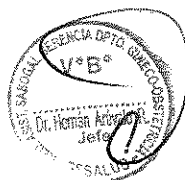


Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECOLOGIA

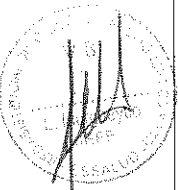
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
12. Tomar dictado cuando sea requerido. Redactar y mecanografiar la correspondencia de la Jefatura, de acuerdo a instrucciones generales impartidas.
13. Coordinar y confirmar las reuniones de la Jefatura de Servicio, atender solicitudes para audiencia y preparar su agenda diaria, mantener actualizado el directorio telefónico, recibir y efectuar llamadas telefónicas de la Jefatura.
14. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución.
15. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
16. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito.



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECOLOGIA
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Ginecología, Obstetricia Médica y Departamento de Gineco Obstetricia. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones de jefe inmediato. Externamente: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento y controlar su ejecución. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Conducir la programación asistencial del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento acorde con normas vigentes. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales que forman parte del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, velar por su operatividad. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud de los servicios que forman parte del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 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. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del 	



Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO RED ASISTENCIAL SABOGAL

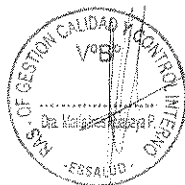
Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.

15. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
16. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
17. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
18. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
19. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
21. Mantener informado al Gerente de Red 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. Conducir y coordinar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios del Departamento de Ayuda al Diagnóstico
25. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
26. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.

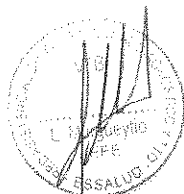
Relaciones:

Reporta a : Gerente de Red.

Supervisa a: Jefes de Servicio de Diagnostico por Imágenes Patología Clínica, Hemoterapia y Banco de Sangre, Anatomía Patológica, Farmacia, Servicio Asistencial Complementario y el personal a su cargo.



Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las Gerencias Clínicas y Quirúrgica y Departamento de Enfermería del Hospital y la Oficina de Prestaciones de la Red Asistencial Sabogal</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Gerente de Red.</p>	



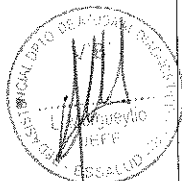
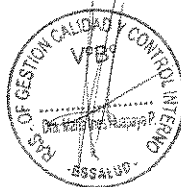
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en Medicina Complementaria.
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. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
8. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
9. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
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.



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO RED ASISTENCIAL SABOGAL

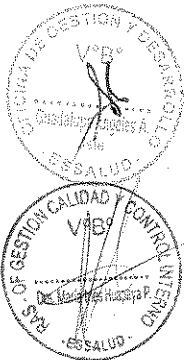
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
16. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
20. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



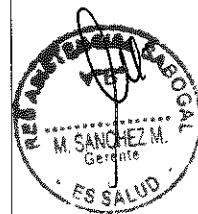
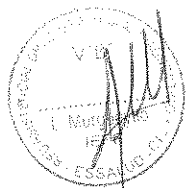
Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren en la especialidad de Medicina Complementaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO RED ASISTENCIAL SABOGAL

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
23. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del 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



1100

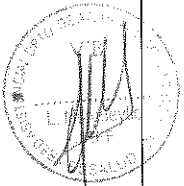
Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

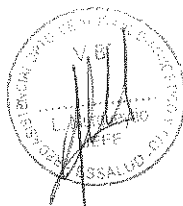
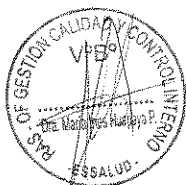
Ejecutar procedimientos de fisioterapia en Medicina Complementaria con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes fisioterapéuticos en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Participar con el medico especialista en la ejecución de pruebas específicas para diagnostico y tratamiento.
4. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos, según corresponda y dentro del ámbito de competencia.
5. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
7. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
9. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
10. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
11. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
14. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>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.</p> <p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

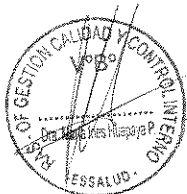


Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO RED ASISTENCIAL SABOGAL

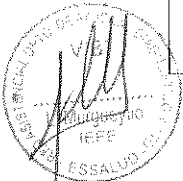
Función Principal del Cargo:
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.
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 Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
13. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.



Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO RED ASISTENCIAL SABOGAL
16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del 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: Según indicaciones del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Externamente: Según indicaciones del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.	



[Handwritten signature]

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales y administrativas en el Servicio de Diagnostico por Imágenes.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Diagnostico por Imágenes. 2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Diagnostico por Imágenes. 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Diagnostico por Imágenes y controlar su ejecución. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Diagnostico por Imágenes. 5. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Diagnostico por Imágenes acorde con normas vigentes. 6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial del Servicio de Diagnostico por Imágenes aprobada y realizar acciones correctivas. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales del Servicio de Diagnostico por Imágenes, velar por su operatividad. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Diagnostico por Imágenes. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Diagnostico por Imágenes. 11. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 12. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Diagnostico por Imágenes, velar por su seguridad y operatividad. 	



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
	<ol style="list-style-type: none"> 15. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren e implementar las medidas correctivas que corresponda. 16. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 17. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 18. Implementar, en el Servicio de Diagnostico por Imágenes, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 19. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 20. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Diagnostico por Imágenes y proponer alternativas de mejora. 21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 22. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 26. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo que labora en el Servicio de Diagnostico por Imágenes.</p>



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
	RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Diagnostico por Imágenes. 2. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Diagnostico por Imágenes. 3. Elaborar informes de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Diagnostico por Imágenes. 4. Registrar las prestaciones asistenciales en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 5. Brindar información sobre los exámenes radiológicos al paciente o familiar responsable. 6. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Diagnostico por Imágenes e implementar las medidas correctivas. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Diagnostico por Imágenes y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Diagnostico por Imágenes. 9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Diagnostico por Imágenes. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 13. Mantener informado al Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



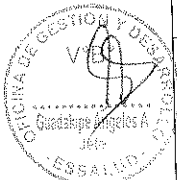
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Velar por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Diagnostico por Imágenes, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>17. Cumplir las disposiciones del sistema de control de calidad en el Servicio de Diagnostico por Imágenes.</p> <p>18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes.</p> <p>Supervisa a: Profesionales Tecnólogos Médicos del Servicio de Diagnostico por Imágenes.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Profesionales Médicos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el Servicio de Diagnostico por Imágenes y según capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el Servicio de Diagnostico por Imágenes aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el Servicio de Diagnostico por Imágenes. 7. Preparar el equipo y material radiológico así como, verificar la provisión necesaria. 8. Registrar, entregar y archivar las imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Diagnostico por Imágenes y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Diagnostico por Imágenes. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Nacional Alberto Sabogal. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Diagnostico por Imágenes. 13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. 14. Mantener informado al Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes 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 	



Cargo:	PLANTILLA C8
Unidad Orgánica:	TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM) SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>vigentes.</p> <p>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Diagnostico por Imágenes. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. 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. 4. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 5. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 7. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 9. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 10. Cumplir con las normas de bioseguridad. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 13. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el 	

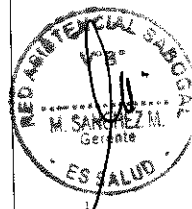


1088

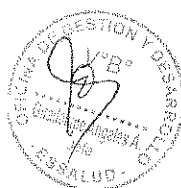
Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



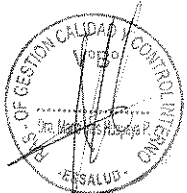
Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 3. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material del Servicio de Diagnostico por Imágenes, según procedimientos vigentes. 4. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 5. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 6. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 7. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 8. Cumplir con las normas de bioseguridad. 9. Eliminar líquido residual de cámara oscura, bajo supervisión de los profesionales de Ingeniería. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 12. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes. 	



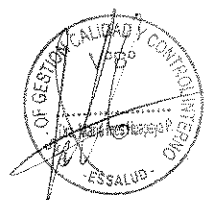
Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



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



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Patología Clínica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Patología Clínica, velar por su seguridad y operatividad. 16. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren 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 en el Servicio de Anatomía Patológica y evaluar su cumplimiento. 21. Implementar, en el Servicio de Patología Clínica, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Patología Clínica y proponer alternativas de mejora. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 25. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 29. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas 	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: Personal que labora en el Servicio de Patología Clínica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Jefes de Departamentos y Servicios del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p>	



Dra. Lidia Argüeytia Solívar
 CMP 17651 RNE 0733
 Jefe de Servicio de Ayuda al Diagn. y Trat.
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 EsSalud

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica especializada en el apoyo al diagnostico, seguimiento y evaluación del tratamiento según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción de salud y prevención secundaria de enfermedades en el Servicio de Patología Clínica, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Participar en la elaboración y ejecución de los Planes de Salud, Gestión, y Capacitación del Servicio de Patología Clínica. 3. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos para el Servicio de Patología Clínica. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en el Servicio de Patología Clínica. 5. Cumplir con desarrollar en red las prestaciones de análisis clínicos de los Servicios de Patología Clínica de la Red Asistencial Sabogal. 6. Participar en la planificación del adecuado abastecimiento de insumos, control de ingresos, consumo y stock de los reactivos e insumos del área e informar respecto al adecuado abastecimiento de los mismos al Jefe del Servicio de Patología Clínica. 7. Supervisar el registro de los análisis clínicos en los sistemas informáticos definidos por la Institución en los formularios utilizados en la atención, disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 8. Elaborar y proporcionar la información estadística, indicadores de gestión y calidad que corresponden al Servicio de Patología Clínica. 9. Realizar procedimientos de diagnóstico, validación e interpretación de los resultados de los exámenes realizados en el Servicio de Patología Clínica, interactuando con el medico tratante y el paciente. 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 11. Elaborar informes de las pruebas realizadas y establecidos para el Servicio de Patología Clínica. 12. Participar en las actividades de auditoría médica del Servicio de Patología Clínica e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del Servicio de Patología Clínica y emitir el informe correspondiente. 	

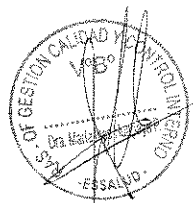


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Patología Clínica.</p> <p>15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>17. Mantener informado al Jefe del Servicio de Patología Clínica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y en los formularios utilizados en la atención, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos en el Servicio de Patología Clínica.</p> <p>20. Vejar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>22. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Patología Clínica.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Departamentos y Servicios Médicos del hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



[Signature]
Dra. Lidia M. Queyrio Bolívar
CMP 11201 RNE 6733
Adm. Dir. de Asistencia Diagnóstica y Tr.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria para el Servicio de Patología Clínica. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de exámenes en el Servicio de Patología Clínica, según capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 7. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Patología Clínica y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Patología Clínica. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Patología Clínica. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Coordinar y cumplir las normas de bioseguridad. 16. Registrar los exámenes de Patología Clínica en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones 	



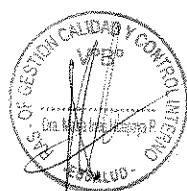
1079

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Mantener informado al Jefe del Servicio de Patología Clínica sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 20. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Patología Clínica. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



[Signature]
 Dra. Lidia M. Rodríguez Bolívar
 C.M.P. 16771 R.M.S. 6753
 Jefe de División de Diagnóstico y Tratamiento
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 MINISTRO DE SALUD

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Patología Clínica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Patología Clínica. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Patología Clínica 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 en el Servicio de Patología Clínica. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Patología Clínica, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 16. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. 	

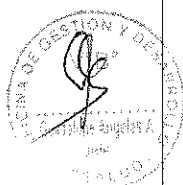


Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>18. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Patología Clínica.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



[Signature]
Dra. Lidia W. Leytío Holívar
CIAP 10001 PNE AT 34
Jefe de Clínica de Patología Clínica
RED ASISTENCIAL SABOGAL
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Patología Clínica.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Patología Clínica. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable en el Servicio de Patología Clínica. 4. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Patología Clínica y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de prevención secundaria de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Patología Clínica, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 13. Seleccionar, ordenar y devolver documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Cumplir con las normas 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 18. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 	



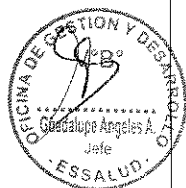
1075

Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Patología Clínica.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

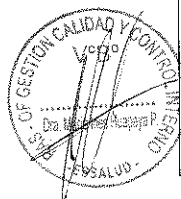


Dra. Lidia M. [Signature]
 C.M.P. 16017 RNE 8730
 Jefe de Crea. Diagnóstico y Tle.
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 EsSalud

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Patología Clínica.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión en el Servicio de Patología Clínica. 2. Participar en actividades de prevención secundaria de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 3. Realizar procedimientos de laboratorio clínico simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Patología Clínica y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Patología Clínica, según procedimientos vigentes. 6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, formatería por indicación del profesional de la salud. 7. Recepcionar 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. Realizar el control y registro de materiales, insumos y equipamiento, según programación. 10. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos. 11. Seleccionar, ordenar y devolver documentación complementaria a los archivos respectivos. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 17. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 	

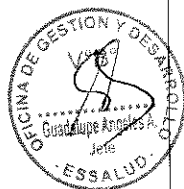


Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Patología Clínica.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

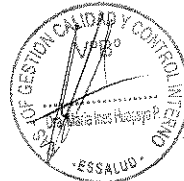


Dra. Lidia Mir, Otto Bolívar
C.M.P. 16157-118-6735
Jefe de Epilepsia, Dra. Lidia Mir, Lidia Mir / Tm
RED ASISTENCIAL SABOGAL
Ministerio de Salud

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 2. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 3. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material de laboratorio de acuerdo a procedimientos establecidos. 4. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 5. Prestar apoyo en el registro e inventario de insumos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 6. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 7. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 8. Seleccionar, ordenar y devolver la documentación complementaria a los archivos respectivos. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 14. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Patología Clínica.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



Dra. Lidia Murguía Solvar
C.M.P. 16351 / ES 8733
Jefe de OSA de Atención Especializada / RD
RED ASISTENCIAL SABOGAL
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
	RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación asistenciales del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre, velar por su operatividad.
9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
11. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
12. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
13. Implementar la cartera de servicios del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre y controlar su cumplimiento.
14. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento en los casos que se requieran y dentro del ámbito de



Dr. Jamir Torres Aguilera
 PATOLOGO CLINICO
 C.O.P. 51175
 SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
 HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 EsSalud



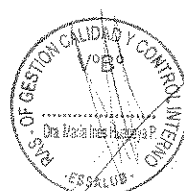
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE RED ASISTENCIAL SABOGAL

competencia.

15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Implementar el sistema de Control de Calidad y de Hemovigilancia
21. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren e implementar las medidas correctivas que corresponda.
22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
24. Implementar, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento 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. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en el Servicio de Hemoterapia y Banco de



Dr. Jamitson Torres Aguilar
 PATOLOGÍA CLÍNICA
 CMP 1175
 SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
 HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 ES SALUD



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Sangre.</p> <p>32. Controlar, supervisar e informar respecto al abastecimiento de insumos en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.</p> <p>33. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>34. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>36. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>37. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo que labora en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas administrativas y asistenciales del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p>	



Dr. Jamilton Torres Aguilar
 PATOLOGO CLINICO
 CMP 175
 SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
 HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 ESSALUD



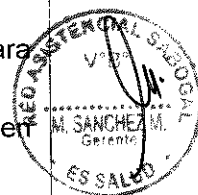
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
	RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

Funciones Específicas del Cargo:

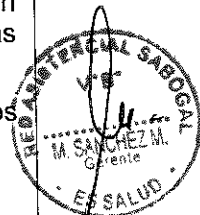
1. Ejecutar actividades de promoción de salud y prevención secundaria de enfermedades en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según manual de procedimientos, protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y tratamiento en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
4. Interpretar y realizar la validación clínico-patológica y seguimiento de los resultados de los análisis realizados en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
5. Evaluar, examinar, calificar, supervisar y atender a los postulantes y donantes de sangre, plaquetas y/o progenitores hematopoyéticos según guías y normas vigentes.
6. Aplicar el sistema de control de calidad y de Hemovigilancia en el servicio de de Hemoterapia y Banco de Sangre
7. Evaluar, clasificar y registrar los incidentes ocurridos durante la transfusión de hemocomponentes.
8. Realizar los procedimientos de tratamiento de transfusión sanguínea y donación voluntaria.
9. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Registrar las prestaciones asistenciales en 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 de Hemoterapia y Banco de Sangre, e implementar las medidas correctivas.
15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre y emitir el informe



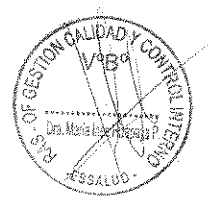
Dr. Jamitsca Torres Aguilar
PATÓLOGO CLÍNICO
CMP 51125
SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
ESSALUD



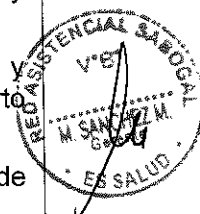
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none">16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.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 la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia.20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.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 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.25. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



Dr. Jamitson Torres Aguilar
PATOLOGO CLINICO
CMP 53175
SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
ESSALUD



Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio de Hemoterapia y Banco de Sangre con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio de Hemoterapia y Banco de Sangre con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio de hemoterapia y Banco de Sangre. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre, según capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre. 6. Ejecutar tamizaje de donantes y procedimientos de exámenes en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre, según capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 7. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 8. Participar en el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 9. Entregar resultados de los exámenes realizados en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre según el procedimiento aprobado. 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 Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 	

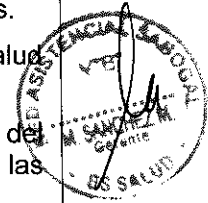


Dr. Jamison Torres Aguilar
 PATOLOGO CLINICO
 C.M.P. 175
 SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
 HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 ESSALUD

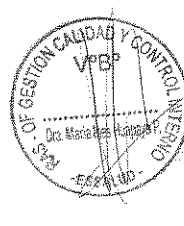


1065

Cargo:	PLANTILLA C10
Unidad Orgánica:	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM) SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.</p> <p>15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>16. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Dr. Jamitson Torres Aguilar
 PATOLOGO CLINICO
 CMP 51175
 SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
 HOSPITAL PUERTO SABOGAL SOLOGUREN
 ESSALUD



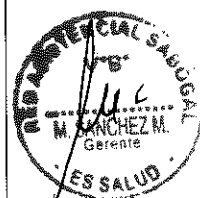
Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
	RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

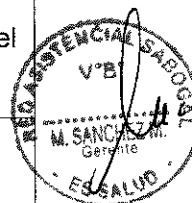
1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre y bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, formatería por indicación del profesional de la salud.
8. Recepcionar material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
12. Seleccionar, ordenar y devolver documentación complementaria a los archivos respectivos.
13. Realizar el control y registro de materiales, insumos y equipamiento, según programación.
14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos,.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad.
16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
17. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional



Dr. Jamilson Torres Aguilar
 PATÓLOGO CLÍNICO
 CMP. 51175
 SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
 HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 EsSalud



Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE RED ASISTENCIAL SABOGAL
responsable. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 20. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

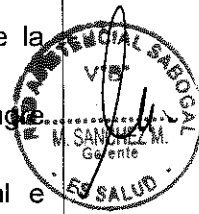


Dr. Jamison Torres Aguilar
 PATÓLOGO CLÍNICO
 CMP 1175
 SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
 HOSPITAL ALBERTO SANCHEZ SOLOQUICH
 *** EsSalud



1062

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 HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE RED ASISTENCIAL SABOGAL
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre. 2. Participar en actividades de prevención secundaria por indicación del profesional de la salud. 3. Realizar procedimientos de laboratorio clínicos simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre 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. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, formatería por indicación del profesional de la salud. 7. Recepcionar material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente y tomar muestras sangre, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Recibir y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 10. Realizar el control y registro de materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos. 12. Seleccionar, ordenar y devolver documentación complementaria a los archivos respectivos. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 	

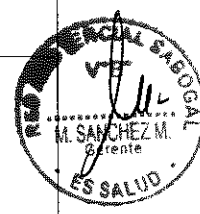


Dr. Jamison Torres Aguilar
 PATOLOGO CLINICO
 CMI 151176
 SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
 HOSPITAL ALBERTO DELGADO SOLOGUREN
 ESSALUD



1061

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 HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>18. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

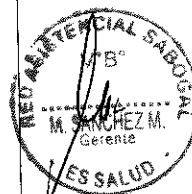


Dr. Jamitson Aguilar
PATÓLOGO CLÍNICO
CMP 51375
SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOQUEN
ESSALUD



1060

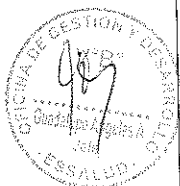
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Anatomía Patológica.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Anatomía Patológica. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes de anatomía patológica. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos en las áreas que comprenden el Servicio de Anatomía Patológica. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Anatomía Patológica y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Anatomía Patológica. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Anatomía Patológica acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada para el Servicio de Anatomía Patológica y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales del Servicio de Anatomía Patológica, velar por su operatividad. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Anatomía Patológica. 11. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Anatomía Patológica. 12. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 13. Implementar la cartera de servicios acorde al Servicio de Anatomía Patológica y controlar su cumplimiento. 14. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos, diagnósticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 15. Ejecutar acciones de prevención y control eventos adversos de la atención en el Servicio de Anatomía Patológica. 	



1039

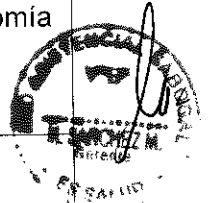
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA RED ASISTENCIAL SABOGAL

16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Anatomía Patológica, velar por su seguridad y operatividad.
17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre sus resultados de anatomía patológica.
19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren e implementar las medidas correctivas que corresponda.
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Implementar, en el Servicio de Anatomía Patológica, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Promover las actividades de investigación de capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
26. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento 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 del Servicio de Anatomía Patológica; 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
30. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.



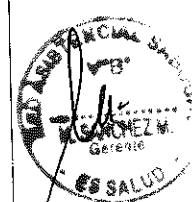
1058

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
33. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Anatomía Patológica que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: Personal en general que labora en el Servicio de Anatomía Patológica.	
Coordina: Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal. Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.	



1057

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral en el Servicio de Anatomía Patológica según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de prevención de la salud en el Servicio de Anatomía Patológica, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Examinar y diagnosticar según manuales de procedimientos, protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos en las áreas que involucran el Servicio de Anatomía Patológica. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Anatomía Patológica. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Elaborar informes de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Anatomía Patológica. 7. Registrar las prestaciones asistenciales en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 8. Brindar información médica sobre los resultados de anatomía patológica al paciente o familiar responsable. 9. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Anatomía Patológica e implementar las medidas correctivas. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Anatomía Patológica y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Servicio de Anatomía Patológica. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Anatomía Patológica. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 	



1056

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Mantener informado al Jefe de Servicio de Anatomía Patológica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Anatomía Patológica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



1055

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de Anatomía Patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de anatomía patológica. 3. Procesar, almacenar y conservar muestras de anatomía patológica, de acuerdo a normas establecidas. 4. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de exámenes del Servicio de Anatomía Patológica, según capacidad resolutive del Hospital Alberto Sabogal Sologuren. 6. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 8. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el Servicio de Anatomía Patológica. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Anatomía Patológica y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Anatomía Patológica. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Servicio de Anatomía Patológica. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Registrar los exámenes de Anatomía Patológica realizadas, en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las 	



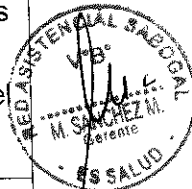
Cargo:	PLANTILLA C10
Unidad Orgánica:	TECNOLOGO MÉDICO (P2TM) SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>disposiciones vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Mantener informado al Jefe del Servicio de Anatomía Patológica sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 20. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 23. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Anatomía Patológica que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



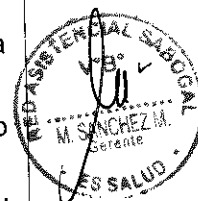
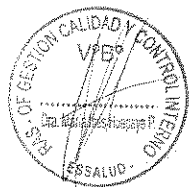
Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Anatomía Patológica.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Anatomía Patológica. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable en el Servicio de Anatomía Patológica. 4. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Anatomía Patológica y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Servicio de Anatomía Patológica y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de prevención secundaria de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud en el Servicio de Anatomía Patológica. 7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Anatomía Patológica, según procedimientos vigentes. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, formatería por indicación del profesional de la salud del Servicio de Anatomía Patológica. 9. Recepcionar, seleccionar y entregar material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial del Servicio de Anatomía Patológica. 10. Identificar y registrar solicitud de examen de Anatomía Patológica del paciente. 11. Tomar muestras bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros del Servicio de Anatomía Patológica, según procedimiento vigente. 13. Seleccionar, ordenar y devolver la documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios del Servicio de Anatomía 	



Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Patológica, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 19. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Anatomía Patológica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

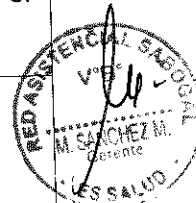


Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Anatomía Patológica.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial en el Servicio de Anatomía Patológica. 2. Asistir al profesional de la salud en los procedimientos realizados en el área de Anatomía Patológica. 3. Participar en actividades de prevención secundaria de la enfermedad por indicación del profesional de la salud del Servicio de Anatomía Patológica. 4. Realizar procedimientos de Anatomía Patológica simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 5. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Anatomía Patológica y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material del Servicio de Anatomía Patológica, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, formatería por indicación del profesional de la salud del Servicio de Anatomía Patológica. 8. Recepcionar material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Realizar el control y registro de materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Seleccionar, ordenar y devolver la documentación complementaria a los archivos respectivos. 12. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de anatomía patológica bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos del Servicio de Anatomía Patológica, bajo supervisión del profesional asistencial. 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. 	



1050

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 ANATOMIA PATOLOGICA RED ASISTENCIAL SABOGAL
17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 18. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Anatomía Patológica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

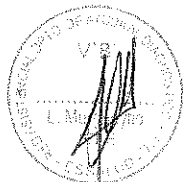
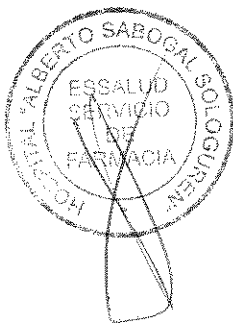
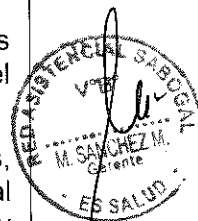


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA RED ASISTENCIAL SABOGAL

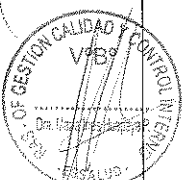
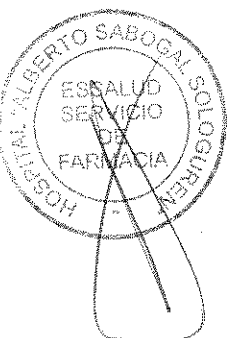
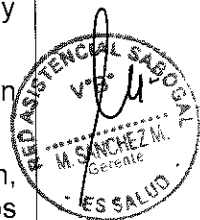
Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales y administrativas en el Servicio de Farmacia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Farmacia.
2. Dirigir y controlar los procedimientos de apoyo terapéutico, de acuerdo a las necesidades del Servicio de Farmacia, verificando el uso racional del medicamento.
3. Controlar el proceso general de dispensación y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado así como la preparación de formulas magistrales, oficinales y mezclas intravenosas, y supervisar su adecuado almacenamiento y conservación.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Farmacia y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Farmacia.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Farmacia acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales del Servicio de Farmacia, velar por su operatividad.
9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las prescripciones farmacológicas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones mediante indicadores, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Farmacia.
11. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Farmacia.
12. Intervenir en la formulación e implementar Manuales de Procedimientos, Protocolos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
13. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y

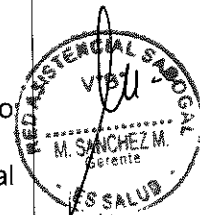


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
	<p>correctivo de los equipos, del Servicio de Farmacia, velar por su seguridad y operatividad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 15. Brindar información oportuna y pertinente al paciente cuando lo requiera, en el Servicio de Farmacia. 16. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 17. Implementar el sistema de control interno en el Servicio de Farmacia y evaluar su cumplimiento. 18. Implementar, en el Servicio de Farmacia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 19. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 20. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Farmacia y proponer alternativas de mejora. 21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 22. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento 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 del Servicio de Farmacia; 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 26. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.



1047

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: Personal en general que labora en el Servicio de Farmacia.	
Coordina: Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.	

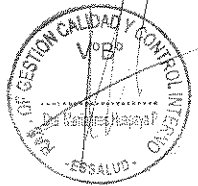
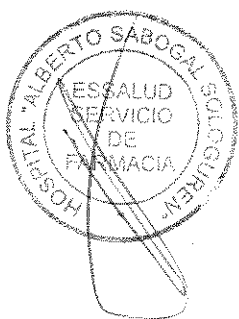


Q.F. JULIO PALACIOS VACCARO
 C.Q.F. N° 0315
 JEFE SERVICIO DE FARMACIA
 HOSPITAL ALBERTO SABOGAL S.
 RED ASISTENCIAL SABOGAL



1046

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



1045

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA RED ASISTENCIAL SABOGAL

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

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

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

19. Mantener informado al Jefe del Servicio de Farmacia 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.

22. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.

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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.

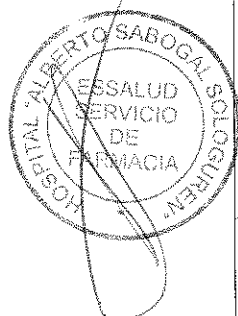
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

Relaciones:

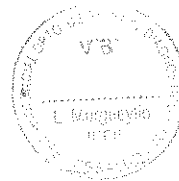
Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia
Supervisa a: Personal Técnico del Servicio de Farmacia

Coordina:

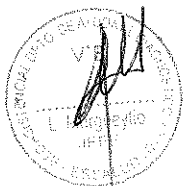
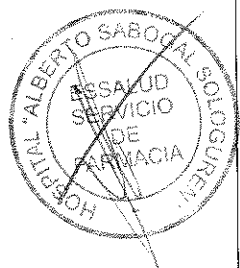
Internamente: Áreas del Servicio de Farmacia y Servicios del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
Externamente: No aplica



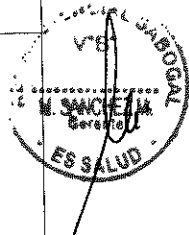
Q.F. JULIO PALACIOS VAQUERO
C.Q.F. N° 0316
JEFE SERVICIO DE FARMACIA
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL



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 RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional Químico Farmacéutico.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al químico farmacéutico en la atención integral del paciente. 2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 3. Operar equipos en el Servicio de Farmacia y bajo supervisión del profesional asistencial. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del químico farmacéutico. 5. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mueble, material e instrumental del Servicio de Farmacia, según procedimientos vigentes. 6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental, fármacos, formatería por indicación del químico farmacéutico. 7. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado. 8. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de medicamentos, material medico e insumos. 9. Participar en la preparación, transportar y distribuir medicamentos y material medico a los pacientes hospitalizados mediante el sistema de distribución por dosis unitaria. 10. Cumplir con las normas de bioseguridad. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 13. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	



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 RED ASISTENCIAL SABOGAL
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

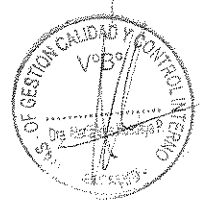
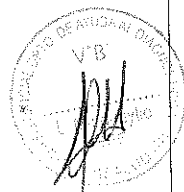
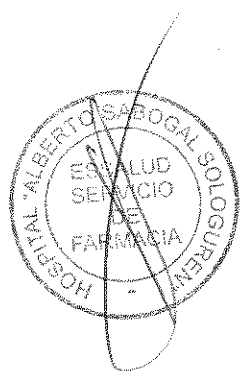


Q.F. JULIO PALACIOS VACCARO
C.Q.F. N° 03
JEFE SERVICIO DE FARMACIA
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL
RED ASISTENCIAL SABOGAL

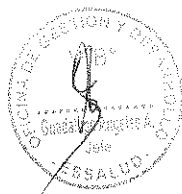
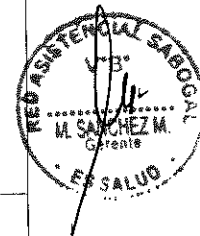


1042

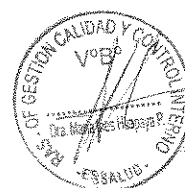
Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del químico farmacéutico.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al químico farmacéutico en la atención integral del paciente. 2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 3. Operar equipos en el Servicio de Farmacia y bajo supervisión del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Servicio de Farmacia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del químico farmacéutico. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, mueble, material e instrumental del Servicio de Farmacia, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental, fármacos, formatería por indicación del químico farmacéutico. 8. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado. 9. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 10. Participar en la preparación, transportar y distribuir medicamentos y material médico a pacientes hospitalizados mediante el sistema de distribución por dosis unitaria. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 16. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 	



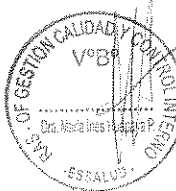
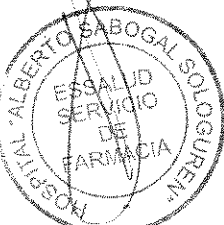
Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C16</p> <p align="center">TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE FARMACIA RED ASISTENCIAL SABOGAL</p>
<p>17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



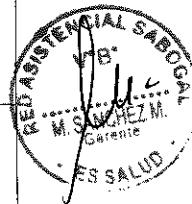
Q.F. JULIO PALACIOS MOCARÓ
 C.O.F. FARMACIA
 JEFE SERVICIO DE FARMACIA
 HOSPITAL ALBERTO SABOGAL S.
 RED ASISTENCIAL SABOGAL

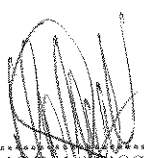
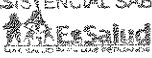


Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Servicio de Farmacia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Servicio de Farmacia. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe del Servicio de Farmacia, 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 del Jefe del Servicio de Farmacia y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones del Servicio de Farmacia. 6. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del Servicio de Farmacia. 7. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad del Servicio de Farmacia. 8. Mantener informado al Jefe del Servicio de Farmacia 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 del Servicio de Farmacia; 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 12. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	



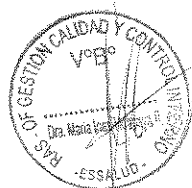
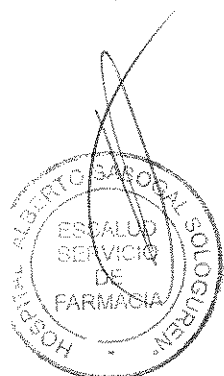
Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio de Farmacia. Externamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio de Farmacia.	



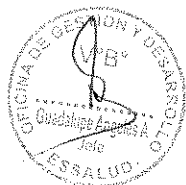
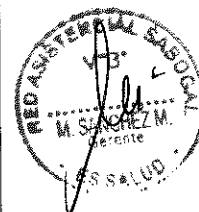

Q.F. JULIO VACCARO
 C.C.F. N° 0315
 JEFE SERVICIO DE FARMACIA
 HOSPITAL ALBERTO SABOGAL S.
 RED ASISTENCIAL SABOGAL




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 FARMACIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del Químico Farmacéutico.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al químico farmacéutico en la atención integral del paciente. 2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 3. Operar equipos en el Servicio de Farmacia y bajo supervisión del químico farmacéutico. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del químico farmacéutico. 5. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material, instrumental y equipo del Servicio de Farmacia, según procedimientos vigentes. 6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental, fármacos, formatería por indicación del Químico Farmacéutico. 7. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del Químico Farmacéutico. 8. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de medicamentos, material medico e insumos. 9. Participar en la preparación, transportar y distribuir medicamentos y material medico a pacientes hospitalizados mediante el sistema de distribución por dosis unitaria. 10. Cumplir con las normas de bioseguridad. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 13. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la 	



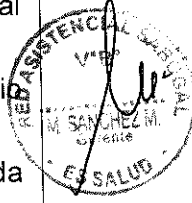
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA RED ASISTENCIAL SABOGAL Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



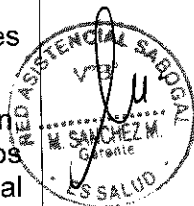
[Signature]
 Q.F. JULIO PAVÓN VACCARO
 COORDINADOR
 JEFE SERVICIO DE FARMACIA
 HOSPITAL ALBERTO SABOGAL
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
EsSalud

1036

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio Asistencial Complementario. 2. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que involucra el Servicio Asistencial Complementario. 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio Asistencial Complementario y controlar su ejecución. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial Complementario. 5. Elaborar la programación asistencial del Servicio Asistencial Complementario acorde con normas vigentes. 6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales que comprenden el Servicio Asistencial Complementario, velar por su operatividad. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio Asistencial Complementario. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio Asistencial Complementario. 11. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 12. Implementar la cartera de servicios de las áreas que comprenden el Servicio Asistencial Complementario y controlar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio 	

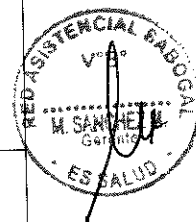
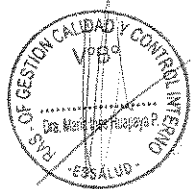


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Asistencial Complementario.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio Asistencial Complementario, velar por su seguridad y operatividad. 16. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren 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 en el Servicio Asistencial Complementario y evaluar su cumplimiento. 21. Implementar, en el Servicio Asistencial Complementario, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 25. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento 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. Conducir al equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio Asistencial Complementario. 28. Designar y/o participar en los diversos comités hospitalarios que se asigne, así como supervisar y controlar el adecuado cumplimiento del flujo de abastecimiento tomando medidas correctivas en caso de distorsión. 29. Cumplir con las normas de bioseguridad. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 	

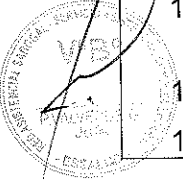
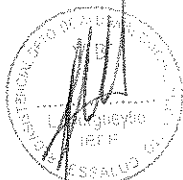
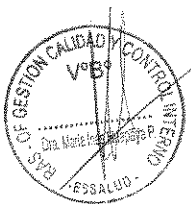
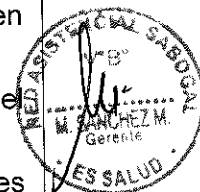


1034

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>32. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>34. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial Complementario.</p> <p>Supervisa a: Personal en general de los Servicios de Psicología, Nutrición y Servicio Social.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p>	

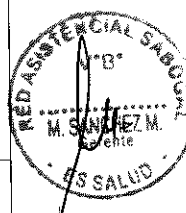
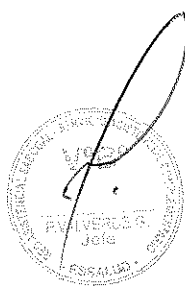
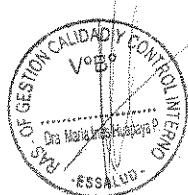


Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 13. Coordinar y mantener informado al Jefe del Servicio Asistencial Complementario sobre las actividades que desarrolla. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 	



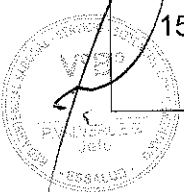
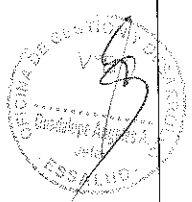
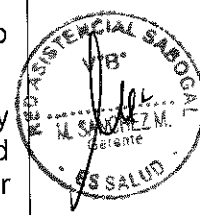
1032

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>17. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Asistencial Complementario.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial Complementario.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



1031

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el Servicio Asistencial Complementario. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, así como realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al Jefe del Servicio Asistencial Complementario 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. 	



1030

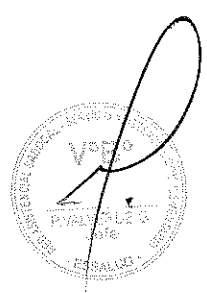
16. Cumplir con las normas de bioseguridad.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
19. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Asistencial Complementario.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial Complementario.
Supervisa a: Personal Técnico

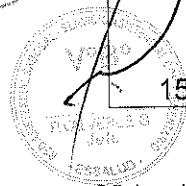
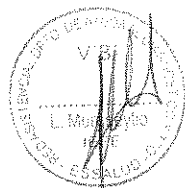
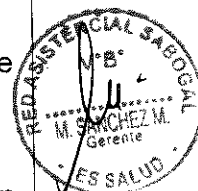
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



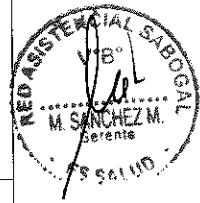
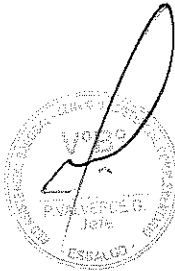
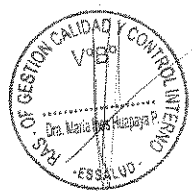
1029

Cargo:	PLANTILLA C6
Unidad Orgánica:	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren, según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 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. Mantener informado al Jefe del Servicio Asistencial Complementario sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	

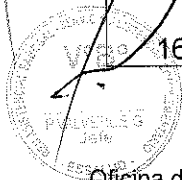
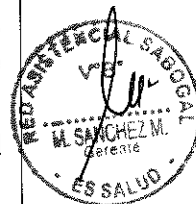


1028

Cargo:	PLANTILLA C6
Unidad Orgánica:	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Asistencial Complementario.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial Complementario</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

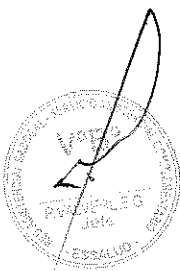
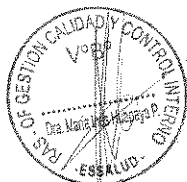


Cargo:	PLANTILLA B11
	ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio Asistencial Complementario.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Servicio Asistencial Complementario. 2. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Servicio Asistencial Complementario según instrucciones impartidas por el Jefe. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Servicio Asistencial Complementario. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Servicio Asistencial Complementario, siguiendo instrucciones impartidas del Jefe de Servicio. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Servicio Asistencial Complementario. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que le sean solicitados. 7. Colaborar en la programación de las actividades del Servicio Asistencial Complementario y participar en reuniones y comisiones de trabajo. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del Servicio Asistencial Complementario. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del Servicio Asistencial Complementario. 10. Mantener informado al Jefe del Servicio Asistencial Complementario 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 las normas de bioseguridad. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 15. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del 	

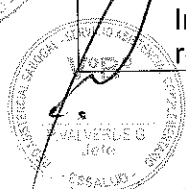
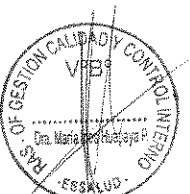
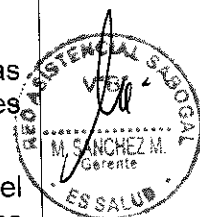


1026

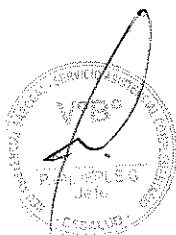
Cargo:	PLANTILLA B11
Unidad Orgánica:	ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA) SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Asistencial Complementario.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial Complementario</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio Asistencial Complementario.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio Asistencial Complementario</p>	



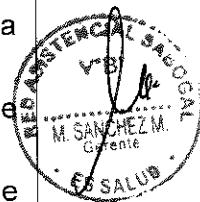
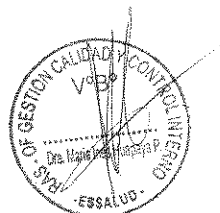
Cargo:	PLANTILLA B12
Unidad Orgánica:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio Asistencial Complementario.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del Servicio Asistencial Complementario. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del Servicio Asistencial Complementario. 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al Servicio Asistencial Complementario. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Servicio Asistencial Complementario según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del Servicio Asistencial Complementario siguiendo instrucciones impartidas. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del Servicio Asistencial Complementario y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del Servicio Asistencial Complementario. 8. Mantener informado al Jefe Servicio Asistencial Complementario sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Cumplir con las normas de bioseguridad. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 13. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	



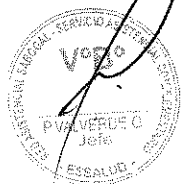
Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Asistencial Complementario.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial Complementario. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe del Servicio Asistencial Complementario. Externamente: Según indicaciones del Jefe de Servicio Asistencial Complementario.	



Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, formatería por indicación del profesional de la salud. 7. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 8. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 14. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	

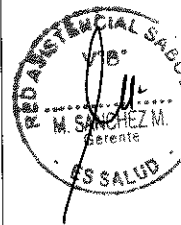
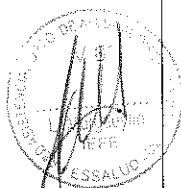


Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Asistencial Complementario.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial Complementario Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



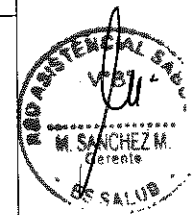
1021

Cargo:	PLANTILLA C15
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente. 2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales e insumos, por indicación del profesional de la salud. 8. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 9. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 10. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 11. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 15. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas 	

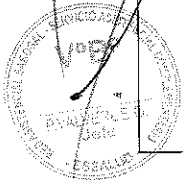
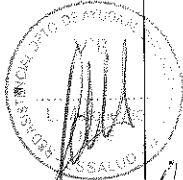
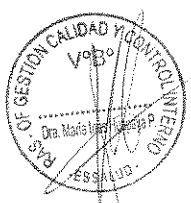
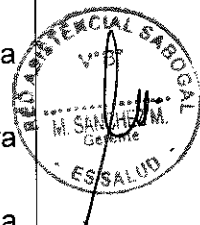


1020

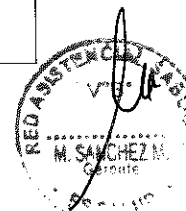
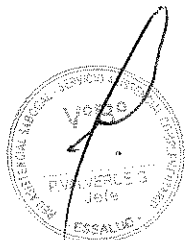
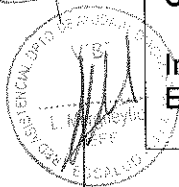
Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Asistencial Complementario.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio Asistencial Complementario</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente. 2. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 4. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, 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 y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales por indicación del profesional de la salud. 8. Cumplir con las normas de bioseguridad. 9. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 13. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Asistencial Complementario. 	

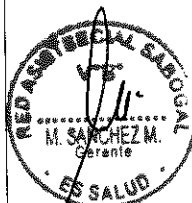
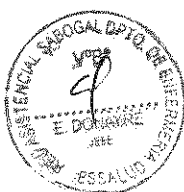


Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ASISTENCIAL COMPLEMENTARIO RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio Asistencial Complementario
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



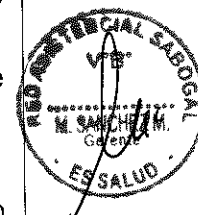
1017

Cargo:	PLANTILLA A39
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL – ENFERMERIA (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en los servicios que forman parte del Departamento de Enfermería de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del Departamento de Enfermería e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir, controlar y validar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad de los Servicios de Enfermería que conforman el Departamento. 4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, los procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según grado de dependencia de la Red Asistencial Sabogal. 5. Difundir e implementar normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 6. Participar con iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas de la Red Asistencial Sabogal. y controlar su ejecución. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales que comprenden el Departamento de Enfermería, y velar por su operatividad. 8. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según grado de dependencia mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento de Enfermería. 9. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos de los servicios que conforman el Departamento de Enfermería y velar por su seguridad y operatividad. 10. Controlar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de paciente y coordinar las medidas correctivas en la Red Asistencial Sabogal. 11. Controlar y supervisar el registro de información en el kárdex y notas de enfermería en la historia clínica. 12. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en 	



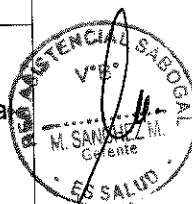
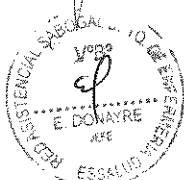
1016

Cargo:	PLANTILLA A39
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL – ENFERMERIA (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Departamento de Enfermería y emitir el informe correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en la en el ámbito de competencia del Departamento de Enfermería. 15. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en los servicios que comprenden el Departamento de Enfermería. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en los servicios que comprenden el Departamento de Enfermería. 18. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 19. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 20. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para la Red Asistencial Sabogal. y facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 21. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios que comprenden el Departamento de Enfermería y proponer alternativas de mejora. 22. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial Sabogal 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 del Departamento de Enfermería; 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 26. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 29. Realizar otras funciones afines en el Departamento de Enfermería que le asigne el Gerente de la Red Asistencial Sabogal. 	

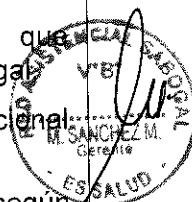
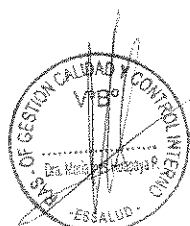


7015

Cargo:	PLANTILLA A39
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL – ENFERMERIA (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones:	
Reporta a : Gerente de la Red Asistencial Sabogal.	
Supervisa a: Jefes de Servicio de Enfermería en general y personal a su cargo.	
Coordina:	
Internamente: Con las áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal.	
Externamente: Según indicaciones del Gerente de la Red Asistencial Sabogal.	

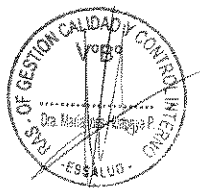


Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en los servicios que comprenden el Departamento de Enfermería de la Red Asistencial Sabogal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en los servicios que comprenden el Departamento de Enfermería de la Red Asistencial Sabogal. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital Nacional Alberto Sabogal 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en la Red Asistencial Sabogal. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Departamento de Enfermería del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Departamento de Enfermería. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales 	



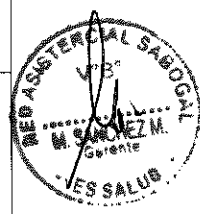
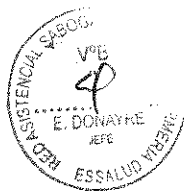
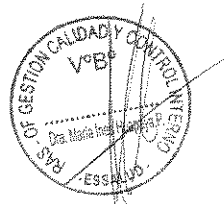
1013

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Red Asistencial Sabogal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en la Red Asistencial Sabogal. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal que labora en los servicios que comprenden el Departamento de Enfermería para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio donde se desempeñan. 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 del Departamento de Enfermería 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 25. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Enfermería</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



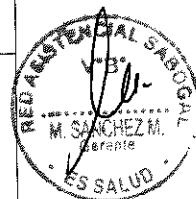
1012

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en las labores que se desarrollan en el Departamento de Enfermería. 2. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, documentos, muebles y material del Departamento de Enfermería, según procedimientos vigentes. 3. Recoger, almacenar, ordenar y distribuir materiales por indicación del Jefe del Departamento de Enfermería. 4. Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados. 5. Elaborar, tramitar, recopilar, clasificar y tabular la información y documentación diversa solicitada por el Jefe del Departamento de Enfermería, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva. 6. Consolidar los reportes enviados por las diversas Jefaturas de los Servicios de Enfermería. 7. Recepcionar, clasificar, archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento de Enfermería. 8. Cumplir con las normas de bioseguridad. 9. Mantener informado a las Jefaturas de Enfermería a solicitud del Jefe del Departamento de Enfermería a través de la entrega de documentos. 10. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al Jefe del Departamento de Enfermería. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 13. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	

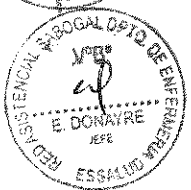
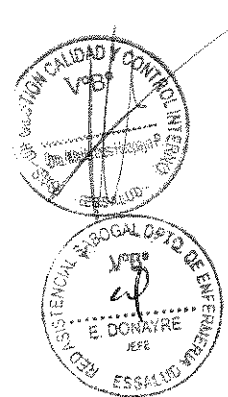
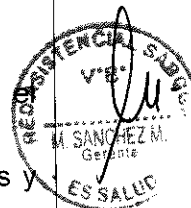


12/11

Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

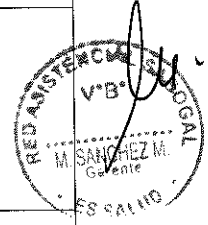


Cargo:	PLANTILLA C15
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas administrativas complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en el Departamento de Enfermería.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en las labores que se desarrollan en Departamento de Enfermería. 2. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, documentos, muebles y material del Departamento de Enfermería, según procedimientos vigentes. 3. Recoger, almacenar, ordenar y distribuir materiales por indicación del Jefe del Departamento de Enfermería. 4. Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados. 5. Elaborar, tramitar, recopilar, clasificar y tabular la información y documentación diversa solicitada por el Jefe del Departamento de Enfermería, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva. 6. Consolidar los reportes enviados por las diversas Jefaturas de los Servicios de Enfermería. 7. Recepcionar, clasificar, archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento de Enfermería. 8. Cumplir con las normas de bioseguridad. 9. Mantener informado a las Jefaturas de Enfermería a solicitud del Jefe del Departamento de Enfermería a través de la entrega de documentos. 10. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al Jefe del Departamento de Enfermería. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 13. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 	



1009

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

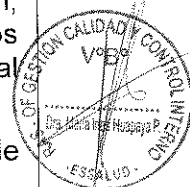
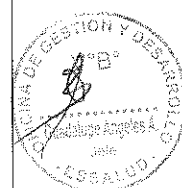


Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 1 RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería Medicina 1.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería Medicina 1. 3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Enfermería Medicina 1 y controlar su ejecución. 4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud en el Servicio de Enfermería Medicina 1. 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 del Servicio de Enfermería Medicina 1. 11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria. 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. Supervisar y controlar en la Historia Clínica, los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 	



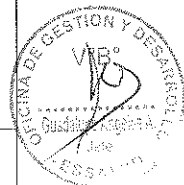
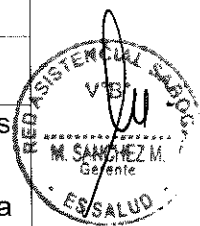
Lic. Janet S. Tamayo Villanueva
C.E.P. 21073
Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina I
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL S.C.O.S.U.E.N.

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 1 RED ASISTENCIAL SABOGAL
<ol style="list-style-type: none"> 15. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Medicina 1. 17. Apoyo en los comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Medicina 1. 18. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Medicina 1. 19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 20. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para la Red Asistencial Sabogal. 21. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad. 22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería. 23. Implementar el sistema de control interno en el Servicio de Enfermería Medicina 1 y evaluar su cumplimiento. 24. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 25. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 29. Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 30. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 31. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la 	



[Handwritten signature]
L.C. Tiberio S. Tamayo Villanueva
C.E.P.: 21073
Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina I
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL S.O.C. QUIN

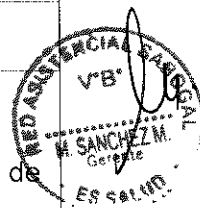
Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 1 RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>34. Supervisar las actividades realizadas por el personal de apoyo en la Jefatura del Servicio de Enfermería de Medicina 1.</p> <p>35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras/os, personal de enfermería en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Enfermería Medicina 1.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Departamento de Enfermería.</p>	



Lic. Janet S. Tarrillo Villanueva
C.E.P. 21073
Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina I
HOSPITAL ALBERTO SANCHEZ VILLANUEVA

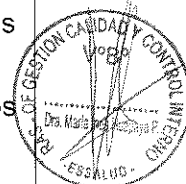
1005

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 1 RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería Medicina 1.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería Medicina 1. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Coordinar con Enfermería de curación de heridas para visitas domiciliarias en pacientes de alta. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Servicio de Enfermería Medicina 1. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Enfermería Medicina 1 y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería Medicina 1. 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 Servicio de Enfermería Medicina 1. 	

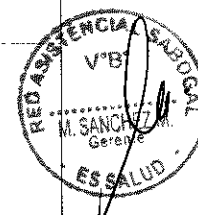


Lic. Roger S. Villanueva
 C.E.P. 21079
 Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina I
 HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOREAN

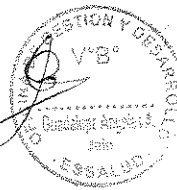
Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 1 RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería Medicina 1.</p> <p>19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe del Servicio de Enfermería Medicina 1 sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>24. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Medicina 1.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Medicina 1</p> <p>Supervisa a: Personal Técnico</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con servicios asistenciales y administrativos del Hospital nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal</p> <p>Externamente: Según indicación del Medico Asistente</p>	



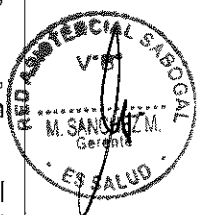
Lt. Janet S. Varrillo Villanueva
C.E.P.: 21073
Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina I
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
ESSALUD



Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA 1 RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud en el Servicio de Enfermería Medicina 1.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería Medicina 1. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 4. Verificar los equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Servicio de Enfermería Medicina 1 y dar aviso al profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 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 el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 	

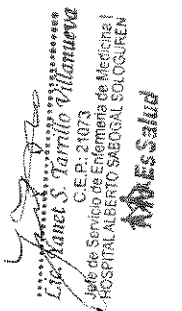


Lic. Janet S. Tarrío Villanueva
C.E.P. 21073
Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina I
HOSPITAL ALBERTO SANCOSAL
ESSALUD

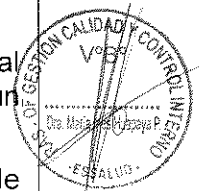
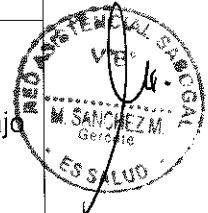




Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 1 RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>18. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>23. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Medicina 1.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Medicina 1 Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

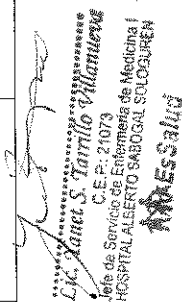
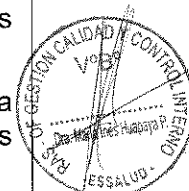
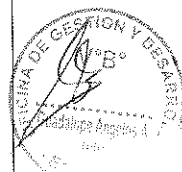
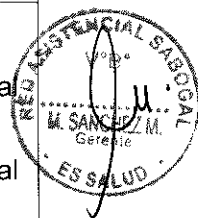


Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 1
	RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería Medicina 1. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales en el Servicio de Enfermería Medicina 1, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Servicio de Enfermería Medicina 1 y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 6. Verificar equipos biomédicos en el Servicio de Enfermería Medicina 1 y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 11. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 12. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 13. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	



Lic. Janet S. Carrillo Villanueva
C.E.P.: 21073
Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina I
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
EsSalud

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 1 RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne Jefe del Servicio de Enfermería Medicina 1.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Medicina 1</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones del profesional de salud</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



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

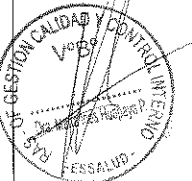
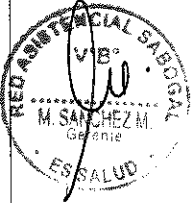
RED ASISTENCIAL SABOGAL
V.B.
M. SANCHEZ M.
Gerente
ESSALUD

RECTORIA DE DESARROLLO Y DESARROLLO
Guillermo Aguirre A.
Jefe
ESSALUD

OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
V.B.
De Soledad Hualde
ESSALUD

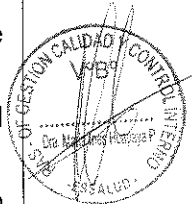
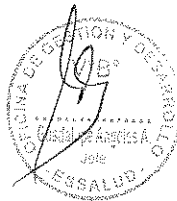
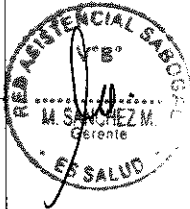
Lic. Janet S. Tamayo Villanueva
C.E.P. 21073
Jefe del Servicio de Enfermería de Medicina I
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOGUREN
Red Salud

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 1
	RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>24. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Medicina 1.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Medicina 1</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



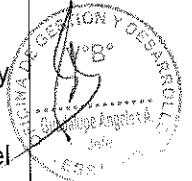
[Signature]
Lic. Janet S. Garrillo Villanueva
C.E.P.: 21073
Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina I
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOREAN
ESSALUD

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



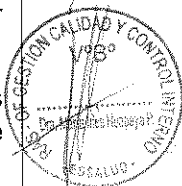
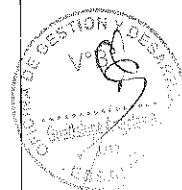
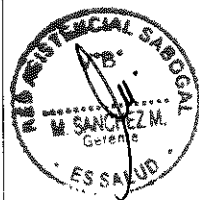
Lic. Anel S. Tarrillo Villanueva
 C.E.P.: 21073
 Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina I
 HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
ESALUD

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA MEDICINA 1 RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Medicina 1.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Medicina 1.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



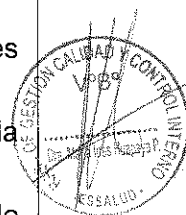
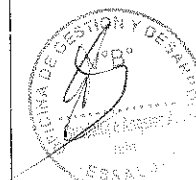
[Signature]
Lic. Yanet S. Tarrillo Villanueva
C.E.P.: 21073
Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina I
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL S.O.G.U.R.E.N.
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERIA MEDICINA 2 RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en los servicios que comprenden el Servicio de Enfermería Medicina 2.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad de los servicios que conforman el Servicio de Enfermería Medicina 2. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Enfermería Medicina 2 y controlar su ejecución. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Enfermería Medicina 2. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del Servicio de Enfermería Medicina 2. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente aplicando el proceso de atención de enfermería. Elaborar la programación horaria del personal asistencial de enfermería del 	



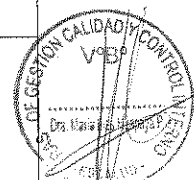
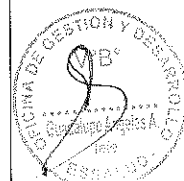
Lic. Rosana Oliva González
 C.E.P. 28776
 Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina
 HOSPITAL ALBERTO HINOJOSA SOTO
 ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERIA MEDICINA 2 RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Servicio de Enfermería Medicina 2</p> <p>15. Participar en la visita médica del Servicio.</p> <p>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.</p> <p>17. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Enfermería Medicina 2.</p> <p>19. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería Medicina 2.</p> <p>20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el Servicio de Enfermería Medicina 2.</p> <p>21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>23. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Enfermería Medicina 2.</p> <p>24. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>25. Implementar el sistema de control interno en el Servicio de Enfermería Medicina 2 y evaluar su cumplimiento.</p> <p>26. Implementar, en el Servicio de Enfermería Medicina 2, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>27. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Enfermería Medicina 2, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>31. Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>32. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas de EsSalud, implementando medidas correctivas según normatividad vigente.</p>	



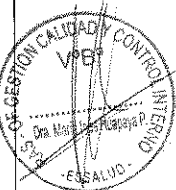
Lic. Rosana Quispe Gonzales
C.E.P. 28776
Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL EDUCOURT
EsSalud

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERIA MEDICINA 2 RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>33. Autorizar licencias, cambios de turno, y/o permisos, programación de vacaciones al personal asistencial de enfermería del Servicio de Enfermería Medicina 2.</p> <p>34. Supervisar asistencia y puntualidad del personal asistencial programado, implementando medidas correctivas según normatividad vigente.</p> <p>35. Realizar requerimiento y programación mensual de las horas extraordinarias necesarias.</p> <p>36. participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería Medicina 2.</p> <p>37. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>38. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>39. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>40. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>41. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras/os, personal de enfermería en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Enfermería Medicina 2.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	



Lic. Rosana Curiel Gonzales
C.E.P. 20778
Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERIA MEDICINA 2 RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en las áreas asignadas que comprendan el Servicio de Enfermería Medicina 2.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Medicina 2. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Medicina 2. 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 del Servicio de Enfermería Medicina 2 y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Medicina 2. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales 	



Lic. Quiana Cuyas Gonzales
C.E.P. 2176
Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Essalud

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERIA MEDICINA 2 RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Medicina 2. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales dentro del ámbito de competencia de Servicio de Enfermería Medicina 2. 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 del Servicio de Enfermería Medicina 2 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 25. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Medicina 2. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Medicina 2</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

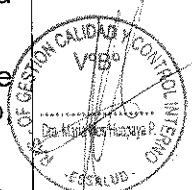
Red Asistencial Sabogal
 M. SANCHEZ M.
 Gerente

OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO
 V.B.
 Jefe
 ESSALUD

OFICINA DE GESTION CALIDAD Y CONTROL INTERNO
 VPBP
 Jefe
 ESSALUD

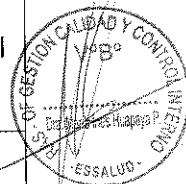
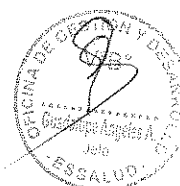
Lic. Yvonne Cueva Gonzales
 C.E.P 20776
 Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina
 HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 Red Asistencial Sabogal

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERIA MEDICINA 2 RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería 2. 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. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería 2 y dar aviso al profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 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 	



Lc. Rosana Cerna Gonzales
 C.E.P. 12773
 Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina
 UNIDAD ASISTENCIAL SABOGAL BOLIVAR
 EsSalud

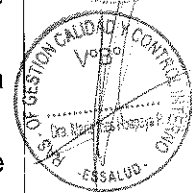
Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERIA MEDICINA 2 RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>enfermera de turno.</p> <p>16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>24. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería 2.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Profesional de Enfermería</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



u

Lic. Rosana Curya Gonzales
C.E.P. 20176
Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina
HOSPITAL ALBERTO EINSTEIN BOLLOQUE
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 2 RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería 2. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería 2 y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería 2 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 	



L.C. Rosana Cueva González
 C.E.P. 18716
 Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina
 HOSPITAL ALBERTO SABOGAL GALLOU
 AXE-Salud

987

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA MEDICINA 2 RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>enfermera de turno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 24. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería 2. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Profesional de Enfermería</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

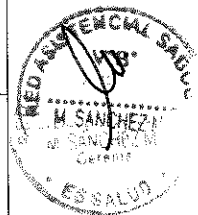
RED ASISTENCIAL SABOGAL
 M. SANCHEZ M.
 Gerente
 ESSALUD

OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO
 Jefe
 ESSALUD

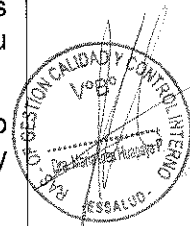
OFICINA DE GESTION CALIDAD Y CONTROL INTERNO
 Jefe
 ESSALUD

Lic. Rosana Cueva Gonzales
 C.E.P. 20776
 Jefe de Servicio de Enfermería de Medicina
 HOSPITAL ALBERTO MAGOGAL BOLLOQUI
 ESSALUD

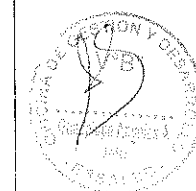
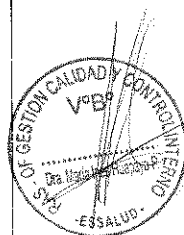
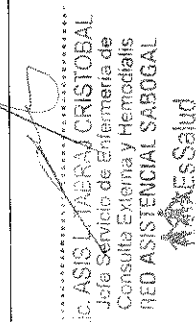
Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIALISIS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis y controlar su ejecución. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio, en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería en el Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 	



Lic. ASIS L. TARRAJ CRISTOBAL
Jefe Servicio de Enfermería de
Consulta Externa y Hemodiálisis
RED ASISTENCIAL SABOGAL

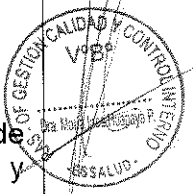


Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIALISIS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<ol style="list-style-type: none"> 13. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 14. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 17. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 18. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería. 19. Implementar, en el Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 20. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 21. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 24. Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 25. Elaborar la programación horaria del personal de Enfermería del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 26. Solicitar y programar las horas extras del personal de enfermería del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 27. Supervisar la asistencia y puntualidad del personal de enfermería del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 28. Autorizar permisos, licencias, cambios de turno y programar las vacaciones del personal de enfermería del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 29. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 	

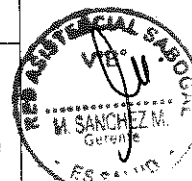


Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIALISIS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>30. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>32. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras/os, personal de enfermería en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	

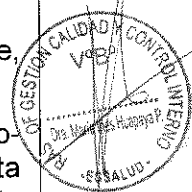
J. ASIS. TABRAJ CRISTOBAL
 Jefe Servicio de Enfermería de
 Consulta Externa y Hemodialis
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 ESSALUD



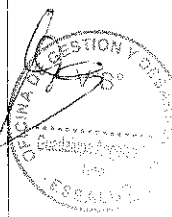
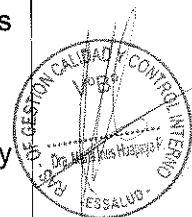
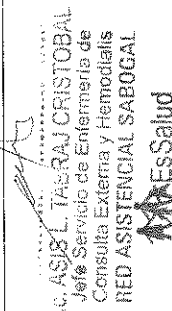
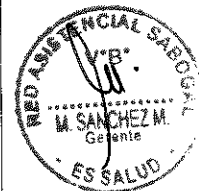
Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) SERVICIO DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIALISIS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 5. Participar en la visita médica del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal. 6. Gestionar la entrega y la administración de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en el Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 	



LIC. ASIS L. TABRAJ CRISTOBAL
Jefe Servicio de Enfermería de
Consulta Externa y Hemodialisis
RED ASISTENCIAL SABOGAL



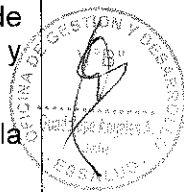
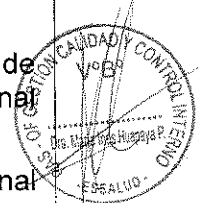
Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIALISIS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis.</p> <p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis.</p> <p>19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>24. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis</p> <p>Supervisa a: Técnicos y auxiliares de enfermería del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



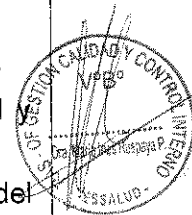
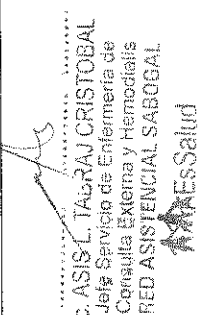
Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 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 del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis 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 del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 14. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 	



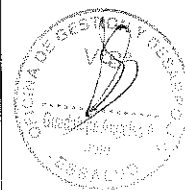
Lic. ASIS L. TABRAJ CRISTOBAL
 Jefe Servicio de Enfermería de
 Consulta Externa y Hemodiálisis
 RED ASISTENCIAL SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<ol style="list-style-type: none"> 15. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional 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 en el Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 24. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



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



978

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 24. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

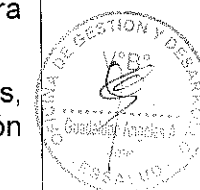
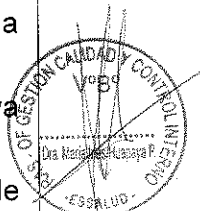
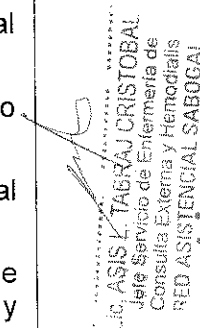
RED ASISTENCIAL SABOGAL
 V°B°
 M. SANCHEZ M.
 Gerente
 ESSALUD

IC. ASIS L. TABRAJ CRISTOBAL
 Jefe Servicio de Enfermería de
 Consulta Externa y Hemodiálisis
 RED ASISTENCIAL SABOGAL

OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
 V°B°
 ESSALUD

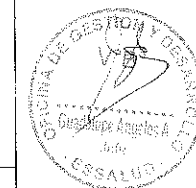
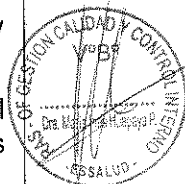
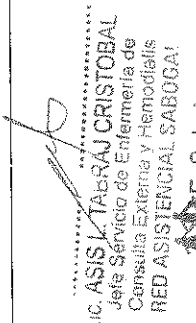
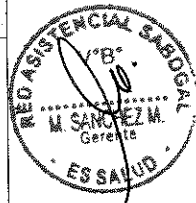
OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
 V°B°
 GUILLERMO BARRERA A.
 Jefe
 ESSALUD

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 ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIALISIS RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica en el Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes en el Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis 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 del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad o servicio a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y 	



976

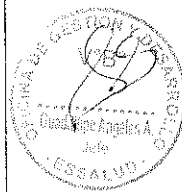
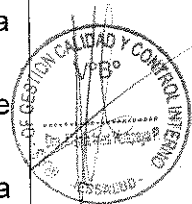
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIALISIS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>equipamiento, según programación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 17. 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 en el Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 24. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



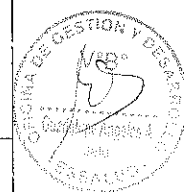
Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica en el Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis 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. 	



Lic. ASIS L. TABRAJ CRISTOBAL
Jefe Servicio de Enfermería de
Consulta Externa y Hemodialisis
RED ASISTENCIAL SABOGAL



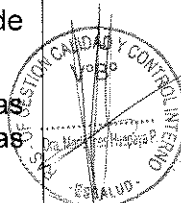
Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) SERVICIO DE ENFERMERÍA CONSULTA EXTERNA Y HEMODIÁLISIS RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados en el Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>24. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Consulta Externa y Hemodiálisis</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería Cirugía.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería Cirugía. 3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Enfermería Cirugía y controlar su ejecución. 4. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 5. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 6. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes según grado de dependencia. 7. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes según grado de dependencia y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 8. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del Servicio de Enfermería Cirugía. 9. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y el censo diario de pacientes hospitalizados. 10. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 11. Participar en la visita médica del Servicio de Enfermería Cirugía. 12. 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. 13. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo correspondientes en el Servicio de Enfermería Cirugía. 	



HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLISQUEN
EsSalud
Lic. Julio Cesar Bertrán Sánchez
Jefe de Servicio de Enfermería Cirugía



Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>15. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería Cirugía.</p> <p>16. Participar en el diseño, organización y ejecución de actividades preventivo-promocionales dirigidas a usuarios externos a nivel individual y colectivo en el Servicio de Enfermería Cirugía.</p> <p>17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>18. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia correspondiente al área.</p> <p>19. Controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren correspondiente al Servicio de Enfermería Cirugía.</p> <p>20. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Enfermería Cirugía.</p> <p>21. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno en el Servicio de Enfermería Cirugía y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el Servicio de Enfermería Cirugía, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Enfermería Cirugía, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>29. Elaborar la programación horaria mensual del personal asistencial de enfermería (profesionales, técnicos, auxiliares) del Servicio de Enfermería Cirugía.</p> <p>30. Autorizar licencias, cambios de turno y/o permisos del personal asistencial del Servicio de Enfermería Cirugía, según normatividad vigente.</p> <p>31. Supervisar asistencia y puntualidad del personal asistencial programado del Servicio de Enfermería Cirugía, implementando medidas correctivas según normatividad vigente en caso de incumplimiento.</p> <p>32. Realizar requerimiento y programación mensual de horas extraordinarias necesarias para garantizar la atención oportuna del usuario externo en el</p>	

RED ASISTENCIAL
M. SANCHEZ

HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Lic. Julio Cesar Beraun Sanchez
Jefe de Servicio de
Enfermería Cirugía

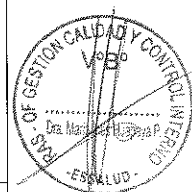
OFICINA DE GESTION CALIDAD Y CONTROL INTERNO
V. 1.0
Dra. Ingrid Patricia Huamani P.
ESSALUD

OFICINA DE GESTION CALIDAD Y CONTROL INTERNO
Dra. Ingrid Patricia Huamani P.
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERIA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Servicio de Enfermería Cirugía.</p> <p>33. Estructurar rol de vacaciones del personal de enfermería del Servicio de Enfermería Cirugía.</p> <p>34. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales, implementando medidas correctiva según normatividad vigente.</p> <p>35. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>36. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD).</p> <p>37. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>38. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras/os, personal de enfermería en el Servicio de Enfermería Cirugía.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	



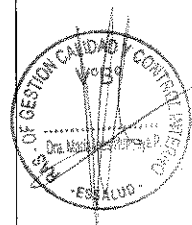
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Lic. Julio César Beraun Sanchez
Jefe de Servicio de
Enfermería Cirugía



Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería Cirugía.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), según grado de dependencia del paciente. 3. Ejecutar el plan terapéutico registrado en la historia clínica y establecido por el médico aplicando guías y protocolos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería Cirugía, según grado de dependencia. 5. Participar en la visita médica del Servicio de Enfermería Cirugía. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico. 7. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos, por indicación médica, según guías y protocolos vigentes. 8. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería en el Servicio de Enfermería Cirugía. 9. Solicitar a Jefe de Servicio de Enfermería Cirugía ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería (SOAPIE) 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 dirigidas al usuario externo en el Servicio de Enfermería Cirugía. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Enfermería Cirugía y emitir el informe correspondiente solicitado por el Jefe del Servicio de Enfermería Cirugía. 13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería Cirugía. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Enfermería Cirugía. 	



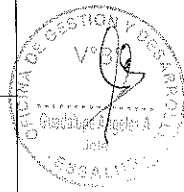
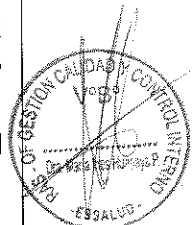
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Lic. Julio Cesar Berquin Sanchez
Jefe de Servicio de Enfermería Cirugía



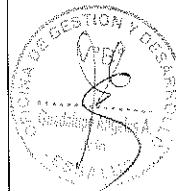
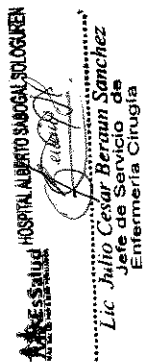
Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la Oficina de Capacitación, Investigación y Docencia.</p> <p>17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe del Servicio de Enfermería Cirugía sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>23. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Cirugía.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Cirugía</p> <p>Supervisa a: Técnicos y Auxiliares de Enfermería</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Licenciados de Enfermería de los diferentes servicios del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



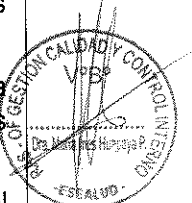
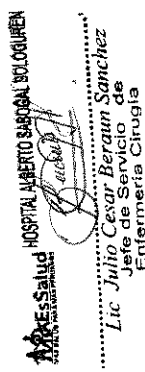
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 Lic. Julio Cesar Beraun Sanchez
 Jefe de Servicio de
 Enfermería Cirugía



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería Cirugía. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional enfermero responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 6. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería Cirugía. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Servicio de Enfermería Cirugía 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 y preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Enfermería Cirugía, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Registrar solicitud de exámenes (laboratorio, ayuda al diagnóstico) del paciente y resultados en cuaderno de cargo. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Brindar atención post mortem según protocolo. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable cumpliendo normatividad vigente. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería Cirugía en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 	



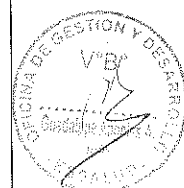
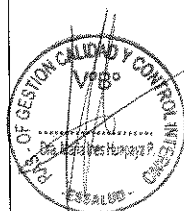
Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar preparación física prequirúrgica del paciente según protocolos.</p> <p>24. Mantener orden y limpieza de la unidad física del usuario externo.</p> <p>25. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>26. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>28. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Cirugía</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Enfermera de Servicio de Enfermería Cirugía</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C15
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería Cirugía. 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 Servicio de Enfermería Cirugía 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. 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, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 12. Brindar atención post mortem según protocolo. 13. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería Cirugía. 14. Realizar preparación física prequirúrgica del paciente según protocolos. 15. Mantener orden y limpieza de la unidad física del usuario externo 16. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 17. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y 	



HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLICUEN
Lic. Julio Cesar Beraun Sanchez
Jefe de Servicio de
Enfermería Cirugía



965

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 21. Cumplir con las normas de bioseguridad. 22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 23. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 26. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Enfermera del Servicio</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



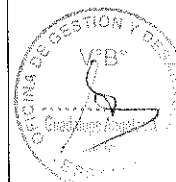
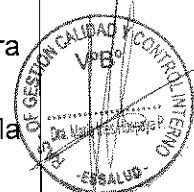
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL S.O.C. S.R.L.
Lic. Julio César Bertram Sanchez
Jefe de Servicio de
Enfermería Cirugía



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería Cirugía. 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 Servicio de Enfermería Cirugía y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería Cirugía 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Brindar atención post mortem según protocolo. 14. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería Cirugía. 15. Realizar preparación física prequirúrgica del paciente según protocolos. 16. Mantener orden y limpieza de la unidad física del usuario externo 17. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional 	



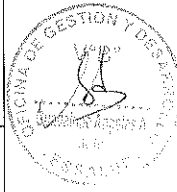
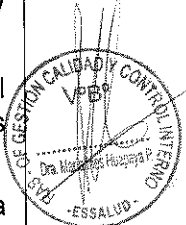
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
Lic. Julio Cesar Beraun Sanchez
Jefe de Servicio de Enfermería Cirugía



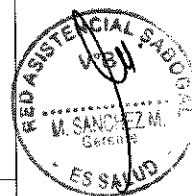
Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>asistencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos 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 asistencial. 24. Registrar las tareas 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 27. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Enfermero del Servicio de Enfermería Cirugía</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



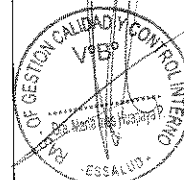
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL VOLUNTARIOS
ESSALUD
Lic. Julio Cesar Beraun Sanchez
Jefe de Servicio de
Enfermería Cirugía



Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Servicio de Enfermería Cirugía 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 y preparar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 8. Recoger y distribuir materiales, insumos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 9. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 10. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 11. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Brindar atención post mortem según protocolo. 15. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería Cirugía. 16. Realizar preparación física prequirúrgica del paciente según protocolos. 	



HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN
 Lic. Julio César Bertrán Sánchez
 Jefe de Servicio de
 Enfermería Cirugía



Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CIRUGIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>17. Mantener orden y limpieza de la unidad física del usuario externo</p> <p>18. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>23. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Cirugía.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Enfermera del Servicio de Enfermería Cirugía</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

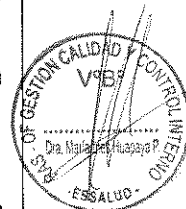
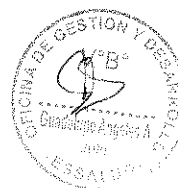


Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente quirúrgico, según grado de dependencia, así como fomentar la capacitación e investigación en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir, evaluar y controlar el cumplimiento de la programación y actividades en cada área que comprende el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización. 2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización. 3. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de las áreas del servicio. 4. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación e Investigación, de Contingencia, Plan Operativo Plan Anual de Actividades del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización y controlar su ejecución. 5. Articular y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización. 6. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes según grado de dependencia. 7. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes quirúrgicos y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 8. Participar en la elaboración de los planes de mejora continua según necesidades del servicio, así como participar en la elaboración, actualización y/o difusión de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 9. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, así como las condiciones ambientales (temperatura, recambios de aire por hora y humedad relativa) en las áreas que correspondan dentro del Servicio de Enfermería de Centro Quirúrgico y Central de Esterilización. 10. Supervisar el llenado de Registros de Enfermería, realizar el consolidado e informe de actividades. 11. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del 	



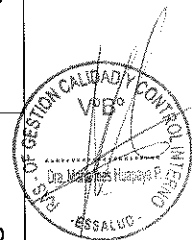
Lic. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Enfermería Centro Qa. y c.
Esterilización
Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
EsSalud

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>paciente según protocolos y guías establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Garantizar el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional. 13. Participar en la Programación Quirúrgica de los pacientes de Centro Quirúrgico. 14. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización 15. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 16. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos del Servicio de Enfermería de Central de Esterilización. 17. Establecer criterios técnicos para la evaluación de los materiales e insumos requeridos en el servicio. 18. Planificar, organizar dirigir evaluar y controlar los procesos de esterilización del establecimiento. 19. Monitorear la dotación de material estéril a los usuarios del servicio. 20. Elaborar reportes estadísticos e indicadores de calidad de los procesos de esterilización. 21. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 22. Integrar comités y comisiones en el ámbito de correspondencia del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización. 23. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de correspondencia del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización. 24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización 25. Implementar, en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 28. Realizar atenciones asistenciales según el área al cual se encuentra adscrito, de acuerdo a las normas vigentes, nacionales e institucionales. 29. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 30. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y 	



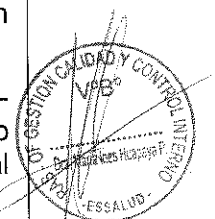
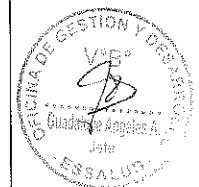
Lic. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Enfermería Centro Qx. y c.
Esterilización
Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
EsSalud

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>32. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras/os, Técnicos de Enfermería, Personal de Mantenimiento y de Limpieza en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe de Departamento de Enfermería.</p>	



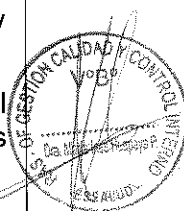
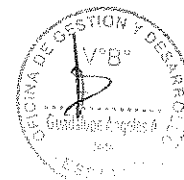
LIC. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Enfermería Centro Qx. y C.
Esterilización
Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente según grado de dependencia quirúrgico en el pre, intra y post operatorio en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico. 5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente según grado de dependencia y según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal. 7. Participar en la entrega de reporte de enfermería del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización. 8. Realizar los registros de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización. 11. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización. 12. Elaborar propuestas y/o proyectos de inversión y mejora, así como participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización. 14. Recepcionar las muestras de patología u otros, y realizar los registros 	



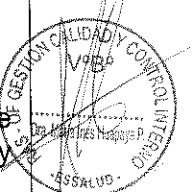
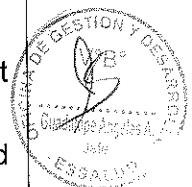
Lic. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Enfermería Centro Qr. y C.
Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de 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 de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización. 17. Conducir y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al Jefe del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar atenciones asistenciales según el área al cual se encuentra adscrito, de acuerdo a las normas vigentes, nacionales e institucionales. 22. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 23. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización.</p> <p>Supervisa a: Técnicos y auxiliares de enfermería del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Central de Esterilización.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Profesionales de Enfermería del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Lic. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Enfermería Centro Qx. y c.
Esterilización
Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud pre y post operatorio, según grado de dependencia por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente en el post operatorio por indicación del profesional responsable. 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. Brindar atención inmediata al paciente quirúrgico cuando lo requiera. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización, según procedimientos vigentes. 7. Registrar, y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 8. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 9. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 10. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar atenciones asistenciales según el área al cual se encuentra adscrito, de acuerdo a las normas vigentes, nacionales e institucionales. 	



Lic. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Enfermería Centro Qx. y c.
Esterilización
Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
EsSalud

Lic. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Enfermería Centro O. y C.
Esterilización
Hospital IV Alberto Sabagal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
AD-Ex-Salud

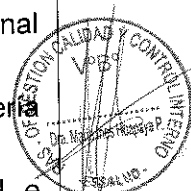
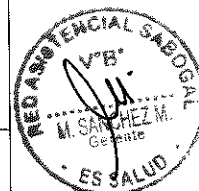
Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.

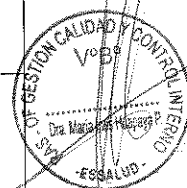
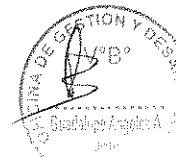
Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente pre y post quirúrgico, según grado de dependencia en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico.
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. Realizar la atención inmediata del paciente en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización y dar aviso al profesional asistencial.
6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización, según procedimientos vigentes.
7. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
8. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
9. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
10. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
11. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
12. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad.
14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
15. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
16. Realizar atenciones asistenciales según el área al cual se encuentra adscrito,



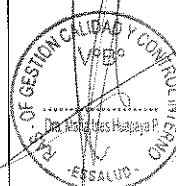
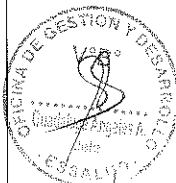
Lic. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Enfermería Centro Qa. y c.
Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>de acuerdo a las normas vigentes, nacionales e institucionales.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>19. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



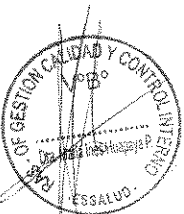
Lic. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Enfermería Centro Q. y E.
Esterilización
Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Atender de inmediato el llamado del paciente quirúrgico del Servicio. 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. Distribuir kits de anestesia según sala y programación de las mismas. 7. Registrar y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 8. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Asistir al paciente hospitalizado para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo. 10. Transportar y movilizar al paciente hospitalizado según indicaciones del profesional responsable. 11. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria. 12. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. Realizar atenciones asistenciales según el área al cual se encuentra adscrito, 	



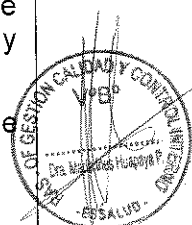
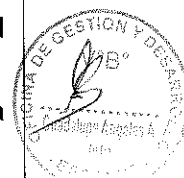
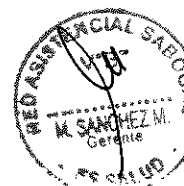
Lic. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Enfermería Centro Ql. y C.
Esterilización
Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
EsSalud

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>de acuerdo a las normas vigentes, nacionales e institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 20. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



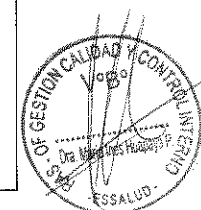
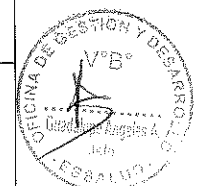
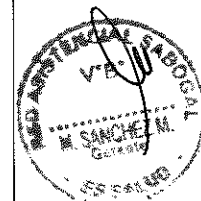
Lic. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Enfermería Centro Quir. y C.
Esterilización
Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico. 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. Atender de inmediato el llamado del paciente en el Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización, según procedimientos vigentes. 7. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 8. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 9. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 10. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria. 11. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 12. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar atenciones asistenciales según el área al cual se encuentra adscrito, 	



Lic. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Esterilización
Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>de acuerdo a las normas vigentes, nacionales e institucionales.</p> <p>18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>19. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



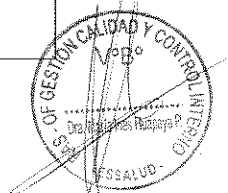
[Signature]
 Lic. Roxana Fuentes Silva
 Jefe Servicio Enfermería Centro Q. y E.
 Esterilización
 Hospital IV Alberto Sabogal S.
 RED ASISTENCIAL SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Atender de inmediato el llamado del paciente quirúrgico en el Servicio. 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. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 7. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 8. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 9. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 10. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar atenciones asistenciales según el área al cual se encuentra adscrito, de acuerdo a las normas vigentes, nacionales e institucionales. 17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 18. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y 	



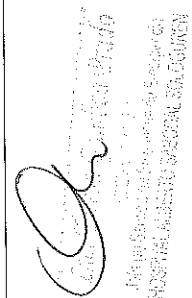
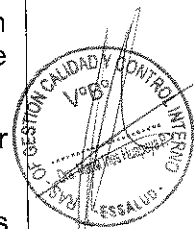
Lic. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Enfermería Centro Qx y c.
Esterilización
Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
EsSalud

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA CENTRO QUIRÚRGICO Y ESTERILIZACIÓN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Centro Quirúrgico y Esterilización</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

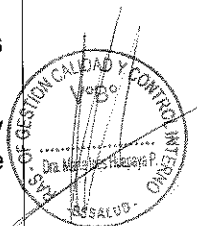
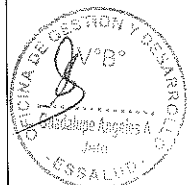


Lic. Roxana Fuentes Silva
Jefe Servicio Enfermería Centro Quir. y C.
Esterilización
Hospital IV Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERIA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades, metas y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente acorde con la normativa vigente y planes de salud en el Servicio de Enfermería Emergencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería Emergencia. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Enfermería Emergencia y controlar su ejecución. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con el Departamento de Enfermería y Jefes de Servicio de Enfermería. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas con quien corresponda. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del Servicio de Enfermería Emergencia. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. Monitorizar y supervisar el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas al personal de enfermería. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Enfermería Emergencia. 	

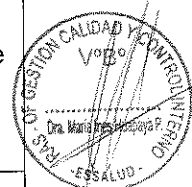
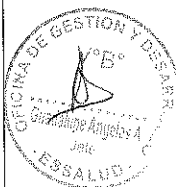


Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<ol style="list-style-type: none"> 14. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería Emergencia. 15. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el Servicio de Enfermería Emergencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 18. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Enfermería Emergencia. 19. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería. 20. Implementar el sistema de control interno en el Servicio de Enfermería Emergencia y evaluar su cumplimiento. 21. Implementar, en el Servicio de Enfermería Emergencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 22. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Enfermería Emergencia, velar por su seguridad y operatividad. 26. Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 27. Elaborar la programación horaria asistencial del personal profesional, técnico y auxiliar de enfermería del Servicio de Enfermería Emergencia. 28. Elaborar la programación y requerimiento mensual de las horas extraordinarias para el Servicio de Enfermería Emergencia. 29. Autorizar licencias cambio de turnos, programación de vacaciones, permisos del personal profesional técnico y auxiliar de enfermería aplicando la normativa vigente. 30. Supervisar asistencia y puntualidad del personal asistencial de enfermería en el Servicio de Enfermería Emergencia. 31. Coordinar con las dependencias correspondientes el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y dar trámite a las reparaciones de los 	



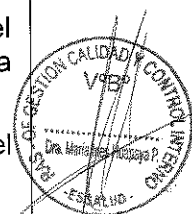
943

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>desperfectos de equipos biomedicos.</p> <p>32. Notificar a la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria la detección de personal de enfermería con procesos infectocontagiosos, accidentes punzocortantes, caídas y otros.</p> <p>33. Realizar el control interno de la disciplina laboral, asistencia y actividades programadas en el Servicio de Enfermería Emergencia.</p> <p>34. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>35. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>36. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>37. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>38. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: Personal profesional, técnico, auxiliar de enfermería y personal de servicios generales en el Servicio de Enfermería Emergencia.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Jefes de Departamento de Enfermería, Servicios de Enfermería y áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren y la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	



[Handwritten signature]
C. J. Sabogal Sologuren
Jefe del Servicio de Emergencia
Red Asistencial Sabogal Sologuren

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente aplicando el proceso de atención de enfermería según grado de dependencia en el Servicio de Enfermería Emergencia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y brindar atención inmediata al paciente que ingresa al servicio de emergencia, según protocolos de admisión y tratamiento indicado. 2. Orientar al paciente y familia el cumplimiento de las normas internas del Servicio de Enfermería Emergencia, brindando la información necesaria (hora de visita, informe medico, procedimientos, etc.) 3. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 4. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) y según la complejidad del daño del paciente. 5. Ejecutar los procedimientos de enfermería, plan de cuidados de enfermería, plan terapéutico médico, según guías, protocolos y procedimientos vigentes. 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería Emergencia. 7. Participar en la visita médica del Servicio de Enfermería Emergencia según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 8. Gestionar la entrega y administración de 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 de Enfermería Emergencia, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 10. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 11. Participar en la entrega de reporte en las diferentes áreas del servicio enfatizando la clasificación por grado de dependencia. 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 Servicio de Enfermería Emergencia. 14. Participar en las actividades de información, educación y comunicación 	

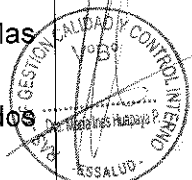
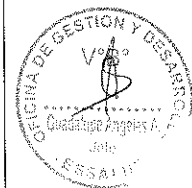


[Handwritten signature]



941

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>inherentes al Servicio de Enfermería Emergencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Enfermería Emergencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería Emergencia. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio de Enfermería Emergencia. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Enfermería Emergencia. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la Oficina de Capacitación de la Red Asistencial Sabogal. 20. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería Emergencia. 21. Participar y supervisar al personal técnico en la atención post mortem. 22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 24. Supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar de enfermería y personal de servicio según corresponda. 25. Mantener informado al Jefe del Servicio de Enfermería Emergencia 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 28. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Emergencia. 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
RED ASISTENCIAL SABOGAL
OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
OFICINA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
ESSALUD

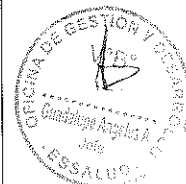


Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Emergencia. Supervisa a: Personal técnico, auxiliar de enfermería y personal de servicio.	
Coordina: Internamente: Áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren Externamente: Según indicaciones del Jefe de Departamento y Jefe de Servicio de Servicio de Enfermería Emergencia.	

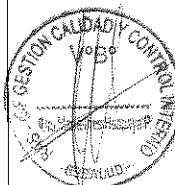
[Firma]
COP. 10771
Jefe de Servicio de Enfermería Emergencia
HOSPITAL ALBERTO SABOGAL SOLOGUREN



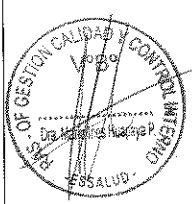
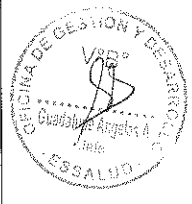
Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de enfermería, priorizando las satisfacción de necesidades básicas y participando con el equipo multidisciplinario en la atención especializada de pacientes críticos de emergencia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las tareas que le asigne la enfermera después del reporte de pacientes pendientes a la satisfacción de necesidades básicas. 2. Asistir al paciente según grado de dependencia en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería Emergencia. 3. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación y bajo supervisión del personal de enfermería. 4. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Enfermería Emergencia por indicación y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación y bajo supervisión del personal de enfermería. 6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Servicio de Enfermería Emergencia y dar aviso al profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación y bajo supervisión del personal de enfermería. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Enfermería Emergencia, 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. Realizar la descontaminación, limpieza y preparación de material e instrumental para procedimientos, según las normas de bioseguridad, llevando y recogiendo materiales a central de esterilización, registrando previamente en los cuadernos correspondientes. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 	



[Handwritten signature]



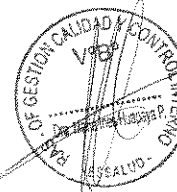
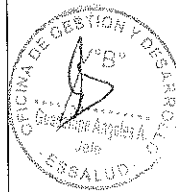
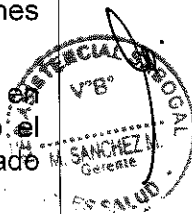
Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>13. Brindar atención post mortem, transporte del cadáver debidamente identificado, según normas vigentes y bajo supervisión del personal de enfermería.</p> <p>14. Transportar y movilizar al paciente según grado de dependencia critico según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería Emergencia en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a técnico de enfermería de turno.</p> <p>16. Realizar la descontaminación, limpieza y preparación de material e instrumental para procedimientos de esterilización, según las normas de bioseguridad, llevando y recogiendo los materiales a la central de esterilización, registrando respectivamente en los cuadernos correspondientes.</p> <p>17. Recolectar, rotular y transportar muestras del paciente para los diferentes exámenes de laboratorio, aplicando las medidas de bioseguridad, con su respectiva orden y registro en los cuadernos correspondientes.</p> <p>18. Medir, controlar, evacuar y registrar las eliminaciones corporales de los pacientes según indicación (secreciones, orina, drenajes por sng, torácico, etc.) y observar las características e informar al Enfermero.</p> <p>19. Apoyar el las curaciones, exámenes especiales, procedimientos, reanimación cardiopulmonar y en los diferentes eventos en los pacientes críticos.</p> <p>20. Cumplir con las Normas Universales de Bioseguridad; preparar la solución desinfectante en el contenedor de remojo con el detergente enzimático según las concentraciones dadas por el fabricante y realizar la limpieza y desinfección del material biomédico e instrumental.</p> <p>21. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato (Enfermero de turno) sobre las actividades que desarrolla y de las ocurrencias del turno, anotando en el cuaderno de reporte.</p> <p>22. Llevar, recoger y registrar órdenes de laboratorio, interconsultas, farmacia u otro, que se requiera para la atención del paciente hospitalizado en los cuadernos respectivos.</p> <p>23. Mantener y equipar la unidad de paciente y las áreas de trabajo según requerimiento, prestando seguridad física del paciente, asegurando su integridad, evitando complicaciones.</p> <p>24. Participar en la entrega de reporte de enfermería en los diferentes turnos, dejando los equipos completos y en buenas condiciones, así como las unidades de pacientes.</p> <p>25. Preparar la unidad del paciente al alta, así como dejar lista en espera de un próximo ingreso.</p> <p>26. Participar en el mantenimiento, conservación y limpieza del mobiliario, material, equipo y ambientes asignados para el cumplimiento de sus labores,</p>	



Jefe de Servicio de Emergencia
 Jefe de Servicio de Radiología
 Jefe de Servicio de Laboratorio
 Jefe de Servicio de Farmacia
 Jefe de Servicio de Nutrición
 Jefe de Servicio de Rehabilitación
 Jefe de Servicio de Obstetricia
 Jefe de Servicio de Pediatría
 Jefe de Servicio de Geriatria
 Jefe de Servicio de Psiquiatria
 Jefe de Servicio de Dermatología
 Jefe de Servicio de Otorrinolaringología
 Jefe de Servicio de Oftalmología
 Jefe de Servicio de Neurología
 Jefe de Servicio de Cardiología
 Jefe de Servicio de Neumología
 Jefe de Servicio de Nefrología
 Jefe de Servicio de Hepatología
 Jefe de Servicio de Endocrinología
 Jefe de Servicio de Inmunología
 Jefe de Servicio de Hematología
 Jefe de Servicio de Oncología
 Jefe de Servicio de Radiología
 Jefe de Servicio de Laboratorio
 Jefe de Servicio de Farmacia
 Jefe de Servicio de Nutrición
 Jefe de Servicio de Rehabilitación
 Jefe de Servicio de Obstetricia
 Jefe de Servicio de Pediatría
 Jefe de Servicio de Geriatria
 Jefe de Servicio de Psiquiatria
 Jefe de Servicio de Dermatología
 Jefe de Servicio de Otorrinolaringología
 Jefe de Servicio de Oftalmología
 Jefe de Servicio de Neurología
 Jefe de Servicio de Cardiología
 Jefe de Servicio de Neumología
 Jefe de Servicio de Nefrología
 Jefe de Servicio de Hepatología
 Jefe de Servicio de Endocrinología
 Jefe de Servicio de Inmunología
 Jefe de Servicio de Hematología
 Jefe de Servicio de Oncología

937

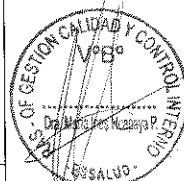
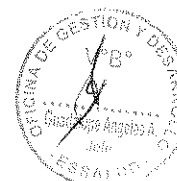
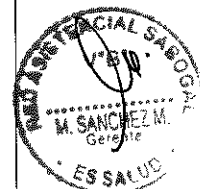
Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>cuida el patrimonio de la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 27. Tramitar el despacho de recetas de medicamentos de los pacientes en observación, realizando la entrega oportuna y responsable a la enfermera que le asigne tal actividad. 28. Mantener los coches de curaciones limpios y desinfectados una vez concluidas las atenciones, así como la preparación diaria en el turno de noche, de acuerdo a normativa vigente (esterilizar los frascos de soluciones de los coches de curaciones durante el turno noche, todos los días). 29. Realizar el cambio de tubuladuras (anodex) de los frascos de aspiración en cada turno en horarios indicados (del equipo y del paciente), así como el cambio de frascos o Receptal cada 24 horas y al alta del paciente. El lavado de los frascos son en cada turno de trabajo. 30. Desinfectar chata y urinarios en el horario establecido según áreas y/o cuando el paciente lo requiera o salga de alta. 31. Brindar atención post mortem, transportar el cadáver debidamente identificado y cubierto al mortuario, entrega las pertenencias a sus familiares con cuaderno de cargo, principalmente si son objetos de valor como prótesis u otros objetos. 32. Participar en el control de stock de ropa limpia y mantiene el orden de la misma, despacha la ropa sucia en el lugar destinado para tal fin de acuerdo a disposiciones correspondientes en cuanto a manejo, transporte y almacenamiento. 33. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad durante la atención integral del paciente, así como ejecutar acciones específicas para la prevención de complicaciones intrahospitalarias. 34. Realizar el ordenamiento de las historias clínicas de los pacientes que han salido de alta, la depuración de placas de Rayos X, tomografías para ser devueltas el día siguiente, por el técnico de salidas. 35. Participar en los programas de capacitación de educación continua en el servicio. 36. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 37. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 38. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 39. Cumplir con las normas de bioseguridad. 40. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 41. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 42. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados 	



[Handwritten signature and notes]

936

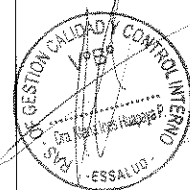
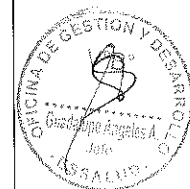
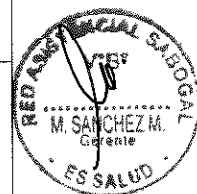
Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>43. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>44. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>45. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>46. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>47. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Emergencia.</p>	
Relaciones: Reporta a : Profesional de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Jefe de Servicio y profesional de enfermería Externamente: No aplica	



[Handwritten signature]

Jefe del Servicio de Emergencia
 Red Asistencial Sabogal
 Hospital General de Lima

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de enfermería.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional de enfermería en el Servicio de Enfermería Emergencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente crítico en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos bajo la indicación del profesional de enfermería. 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 Servicio de Enfermería Emergencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería Emergencia. 7. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 8. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente según grado de dependencia, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 9. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Enfermería Emergencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 11. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Enfermería Emergencia, 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. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 14. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 15. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 	

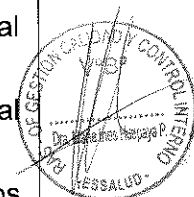


RECEIVED: 2010-08-10 10:00 AM
D. M. J. Jefe
D. M. J. Jefe

100-443886-100
 100-443886-100
 100-443886-100

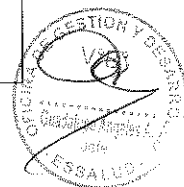
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de enfermería.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes según grado de dependencia crítico, bajo supervisión del profesional de enfermería. 2. Asistir al paciente en la atención de la salud según grado de dependencia por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente según grado de dependencia 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 Servicio de Enfermería Emergencia 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 Servicio de Enfermería Emergencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Enfermería Emergencia, 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 al personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo. 	

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 ENFERMERIA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>15. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>16. Transportar y movilizar al paciente según grado de dependencia, según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>17. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería Emergencia en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>21. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>23. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>26. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>28. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne profesional de enfermería.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Profesional de Enfermería</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	

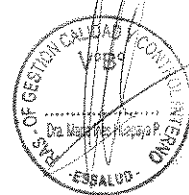


Handwritten signature and notes in the right margin.

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 ENFERMERIA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Coordina: Internamente: Personal de Enfermeria Externamente: No aplica	



[Handwritten signature]
Dra. María P. Huayra P.

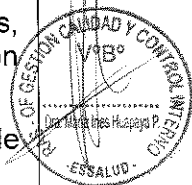


930

Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de enfermería, priorizando las satisfacción de necesidades básicas y participando con el equipo multidisciplinario en la atención especializada de pacientes críticos de emergencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las tareas que le asigne la enfermera después del reporte de pacientes pendientes a la satisfacción de necesidades básicas. 2. Asistir al paciente según grado de dependencia en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería Emergencia. 3. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 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 Servicio de Enfermería Emergencia y dar aviso al 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 Servicio de Enfermería Emergencia 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 según grado de dependencia por indicación del profesional asistencial. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería Emergencia en los formatos respectivos, 	



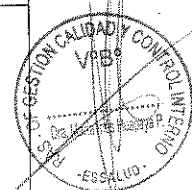
Handwritten signature and text: "Código de barras" and "Código de barras" (repeated).



Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la entrega de reporte de enfermería en los diferentes turnos, verificando equipos completos y en buenas condiciones. 20. Cumplir con las normas de bioseguridad. 21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 25. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Enfermería Emergencia. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería Emergencia</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



[Handwritten signature]

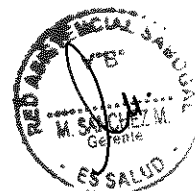
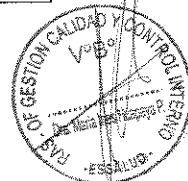


Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional de enfermería.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional de enfermería. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación según grado de dependencia, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos bajo supervisión del profesional de enfermería. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el Servicio de Enfermería Emergencia 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, ambientes y unidad de los pacientes. 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 vigente. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del Servicio de Enfermería Emergencia. 13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería Emergencia en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	

Jefe de Enfermería Emergencia
 M. ALBERTO SANCHEZ
 Jefe de Enfermería Emergencia
 M. ALBERTO SANCHEZ
 Jefe de Enfermería Emergencia
 M. ALBERTO SANCHEZ
 Jefe de Enfermería Emergencia
 M. ALBERTO SANCHEZ

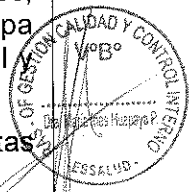


Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA EMERGENCIA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>15. Participar en la entrega de reporte de enfermería en los diferentes turnos, verificando equipos completos y en buenas condiciones.</p> <p>16. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional de enfermería.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Emergencia, y profesional de enfermería-</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA UCI Y UCIN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según grado de dependencia en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN.</p> <p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Enfermería UCI y UCIN y controlar su ejecución. 4. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 5. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 6. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes según grado de dependencia. 7. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 8. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 9. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 10. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado de paciente según protocolos y guías establecidos. 11. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 12. Participar en la visita médica del Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 13. Supervisar y controlar el registro de las atenciones de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 	

X *[Firma]*
L.C. Esther González Sánchez
Jefe Servicio de Enfermería UCI y UCIN
Hospital Asistencial Sabogal
RED ASISTENCIAL SABOGAL
EsSalud



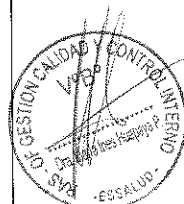
	PLANTILLA A14
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA UCI Y UCIN RED ASISTENCIAL SABOGAL

14. Elaborar la programación horaria mensual del personal asistencial de enfermería (profesional, técnicos y auxiliares) del Servicio de Enfermería UCI y UCIN.
15. Autorizar licencias, cambios de turno y/o permisos del personal asistencial de enfermería del Servicio de Enfermería UCI y UCIN según normatividad vigente.
16. Estructurar rol de vacaciones del personal de enfermería (profesional, técnicos y auxiliares) del Servicio de Enfermería UCI y UCIN.
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 Servicio de Enfermería UCI y UCIN.
19. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN.
20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN.
21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.
23. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN.
24. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.
25. Implementar el sistema de control interno en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN y evaluar su cumplimiento.
26. Implementar, en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
27. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Enfermería UCI y UCIN, velar por su seguridad y operatividad.
31. Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las

X
Gonzalez Sanchez
L.C. Estefan Gonzalez UCI y UCI
Jefe Servicio de Enfermería Subag's
Hospital Alberto Saboga
RED ASISTENCIAL SABOGAL
TEL 0212 200 200 ext 1100
CEL 099 200 200 ext 1100

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA UCI Y UCIN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>32. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>33. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>35. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>36. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras/os, personal de enfermería en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal y de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	

X
Jefe de Servicio de Enfermería UCI y UCIN
Hospital Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
ESSALUD



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI Y UCIN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente según grado de dependencia en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según grado de dependencia según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 5. Participar en la visita médica del Servicio de Enfermería UCI y UCIN según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en el Servicio de Enfermería UCI UCIN, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 9. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 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 Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 	

Handwritten signature and stamp:
Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren
Servicio de Enfermería UCI y UCIN

Stamp:
GESTIÓN CALIDAD Y CONTROL INTERNO
V.B.
ES SALUD

Stamp:
GESTIÓN CALIDAD Y CONTROL INTERNO
V.B.
ES SALUD

Stamp:
RED ASISTENCIAL SABOGAL
V.B.
M. SANCHEZ M.
Gerente
ES SALUD

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI Y UCIN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio de Enfermería UCI y UCIN.</p> <p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería UCI y UCIN.</p> <p>19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al Jefe Servicio de Enfermería UCI y UCIN sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>24. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería UCI y UCIN.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería UCI y UCIN</p> <p>Supervisa a: Técnicos y auxiliares de enfermería del Servicio de Enfermería UCI y UCIN</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Profesionales de Enfermería del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

X
Lito. E. Silver González Sánchez
Jefe Servicio de Enfermería UCI y UCIN
Hospital Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL
ESSALUD

OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
V.B.
ESSALUD

RED ASISTENCIAL SABOGAL
V.B.
M. SANCHEZ
Gerente
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA UCI Y UCIN RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud, según grado de dependencia, por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente según grado de dependencia. 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 Servicio de Enfermería UCI y UCIN y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente según grado de dependencia 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 Servicio de Enfermería UCI y UCIN 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 del Servicio de Enfermería UCI y UCIN, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería UCI y UCIN en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 	

L. Sánchez González Sánchez
 Jefe Servicio de Enfermería UCI y UCIN
 Red Asistencial Sabogal
 10/08/2018

RAS - OF. GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
 10/08/2018

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
 10/08/2018

RED ASISTENCIAL SABOGAL
 M. SANCHEZ M.
 Gerente
 ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA UCI Y UCIN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>18. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>23. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería UCI y UCIN.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Enfermería Asistencial UCI y UCIN</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

Lic. Esther González Sánchez
Jefe Servicio de Enfermería UCI y UCIN
Hospital Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL

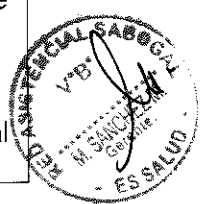
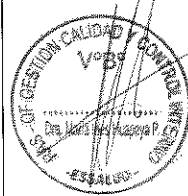
OFICINA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
Vº Bº
Dr. Diego Huanca P.

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
Vº Bº
Gustavo Soria
Jefe



Cargo:	PLANTILLA C15
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI Y UCIN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente según grado de dependencia 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 Servicio de Enfermería UCI y UCIN y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 7. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 8. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, según grado de dependencia, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 9. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN y bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 11. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Enfermería UCI y UCIN, 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. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 14. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 15. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 	

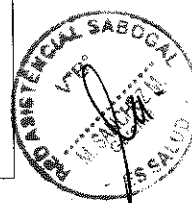
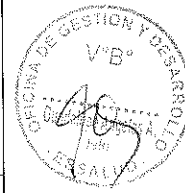
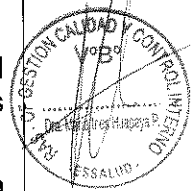
LIC. GONZÁLEZ SANCHEZ
Jefe Servicio de Enfermería UCI y UCIN
Hospital Alberto Sabogal S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL



918

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI Y UCIN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería UCI y UCIN en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>17. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>18. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>19. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>20. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>25. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería UCI y UCIN.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Enfermería Asistencial UCI y UCIN</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

Lic. E. Sánchez
 Jefe Servicio de Enfermería UCI y UCIN
 Hospital General Sabogal
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 ESSALUD



Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI Y UCIN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud, según grado de dependencia por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 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 Servicio de Enfermería UCI y UCIN y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Enfermería UCI y UCIN 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. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 11. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Enfermería UCI y UCIN, 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. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 14. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 15. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 	

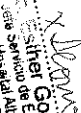
Dr. Sánchez
Servicio de Enfermería UCI y UCIN
Red Asistencial Sabogal

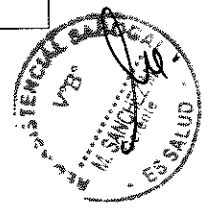
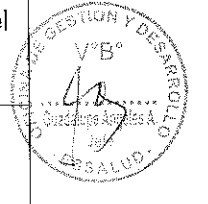
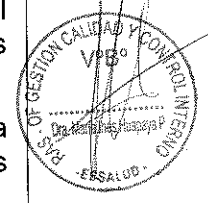
Dr. Sánchez
Servicio de Enfermería UCI y UCIN
Red Asistencial Sabogal

Dr. Sánchez
Servicio de Enfermería UCI y UCIN
Red Asistencial Sabogal

Dr. Sánchez
Servicio de Enfermería UCI y UCIN
Red Asistencial Sabogal

Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI Y UCIN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería UCI y UCIN en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>17. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>18. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>19. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>20. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>25. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Enfermería UCI y UCIN.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Enfermería Asistencial UCI y UCIN</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	


 J. González Sánchez
 Jefe Servicio de Enfermería UCI y UCIN
 Red Asistencial Sabogal
 ESSALUD



915

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI Y UCIN RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente según grado de dependencia 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 Servicio de Enfermería UCI y UCIN 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 y preparar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 8. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería UCI y UCIN. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 13. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería UCI y UCIN en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	

J. M. Sánchez
 Jefe de Enfermería UCI y UCIN
 Servicio de Enfermería UCI y UCIN
 Hospital Asistencial Sabogal
 ESSALUD

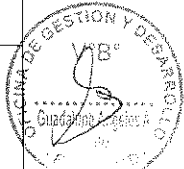
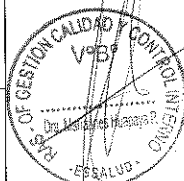
OFICINA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
 V°B°
 Dra. Mercedes Huayra P.
 ESSALUD

OFICINA DE GESTIÓN Y DECA...
 V°B°
 Guadalupe Paredes A.
 ESSALUD

RED ASISTENCIAL SABOGAL
 V°B°
 M. SANCHEZ M.
 Gerente
 ESSALUD

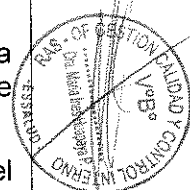
Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA UCI Y UCIN RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>16. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería UCI y UCIN.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Enfermera Asistencial del Servicio de Enfermería UCI y UCIN</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

Jefe de Servicio de Enfermería UCI y UCIN
 Hospital Asistencial Sabogal
 ESSALUD
 M. Sánchez M.



Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA PEDIATRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según grado de dependencia en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología. 3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología y controlar su ejecución. 4. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 5. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 6. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes según grado de dependencia. 7. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 8. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología. 9. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 10. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 11. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología. 12. 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. 13. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y 	

LIC. MARIELLE LAZO GRADOS
Jefe de Servicio de Enfermería de Pediatría y Neonatología
HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL



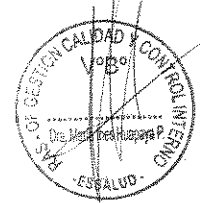
Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA PEDIATRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>orientación a los usuarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología. 15. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología. 16. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 18. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 19. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología. 20. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería. 21. Implementar el sistema de control interno en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología y evaluar su cumplimiento. 22. Implementar, en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 23. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología, velar por su seguridad y operatividad. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Enfermería sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 28. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 29. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la 	

LIC. MARIELLE LAZO CRADOS
 Jefe de Servicio de Enfermería de Pediatría y Neonatología
 HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL S.






Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA PEDIATRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras/os, personal de enfermería en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas asistenciales y administrativas del Hospital Nacional Alberto Sabogal y de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Jefe del Departamento de Enfermería.</p>	

LIC. MARIELLE LAZAROS
HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL
RED ASISTENCIAL SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIÁTRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente según grado de dependencia en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según grado de dependencia según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente, según grado de dependencia. 3. Brindar confort, manejo del impacto del ambiente adecuado y saludable: manipulación mínima, termorregulación y humedad adecuada, control del dolor y sedación, método canguro y centrado en el binomio padres – hijos en Neonatología 4. Brindar cuidados de enfermería integral y continua al paciente pediátrico y neonatal, aplicando el proceso de atención de enfermería haciendo uso de protocolos y guías de procedimientos establecidos y aprobados. 5. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología. 7. Participar en la visita médica del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren. 8. Tomar decisiones y acciones en caso de situaciones de emergencia que ponen en riesgo la vida del paciente neonato y pediátrico en ausencia del medico para evitar el daño irreversible y posibles complicaciones. 9. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 10. Control y verificación del coche de paro por turno en los Servicios de Pediatría y Neonatología. 11. Registrar el ingreso de pacientes en el Libro respectivo y en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno. El cierre del censo diario se realiza a las doce de la noche (00:00 horas) verificando los datos registrados durante las 24 horas en los Servicios de Pediatría y Neonatología 12. Comunicar al medico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios ocurridos durante la atención de los paciente pediátricos y neonatales a fin de priorizar su atención y coordinar la intervención de otros profesionales cuando el caso lo requiera. 	

LIC. MARCELLO LAZO GRADOS
 Jefe Servicio de Diagnóstico de Pediatría y Neonatología
 HOSPITAL NACIONAL ALVARO ODON
 RCP

C.E. OF GESTION CALIDAD Y CONTROL
 V.B.
 23 de Septiembre de 2011
 ES SALUD

C.E. OF GESTION Y DESARROLLO
 V.B.
 Guadalupe Argüelles A.
 Jefe
 ES SALUD

MEDICAMENTO S.A.B.U.
 V.B.
 M. SANCHEZ M.
 Jefe
 ES SALUD

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIÁTRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
	<p>29. Realizar la valoración de los recién nacidos y llenar los registros correspondientes, anotaciones de enfermería, registro de nacimientos en software computarizados.</p> <p>30. Coordinar con la enfermera responsable de inmunizaciones o realizar la inmunización del recién nacido en el caso de que el personal de inmunizaciones no este programado.</p> <p>31. Coordinar con la asistencia social en caso de madres adolescentes para el alta del neonato y su madre con un tutor.</p> <p>32. Participar durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología, según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>33. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>34. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.</p> <p>35. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</p> <p>36. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.</p> <p>37. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</p> <p>38. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología y emitir el informe correspondiente.</p> <p>39. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.</p> <p>40. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.</p> <p>41. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.</p> <p>42. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la Oficina de Capacitación Investigación y Docencia de la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>43. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.</p> <p>44. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de</p>

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

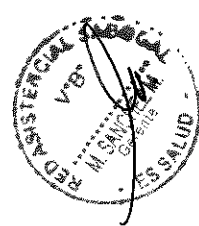
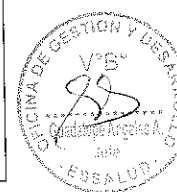
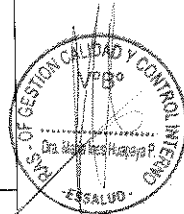
OFICINA DE GESTIÓN CALIDAD Y CONTROL INTERNO
VºBº
Dra. María del Huayra P.
-ESSALUD-

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
VºBº
Guadalupe Angulo A.
-ESSALUD-

RED ASISTENCIAL SABOGAL
VºBº
M. SANCHEZ
-ESSALUD-

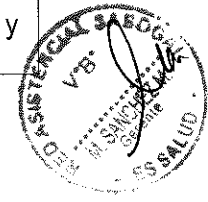
Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIÁTRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>bioseguridad.</p> <p>45. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>46. Mantener informado al Jefe Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>47. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>48. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>49. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>50. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>51. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>52. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología</p> <p>Supervisa a: Técnicos y auxiliares de enfermería del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Profesionales de Enfermería del Hospital Nacional Alberto Sabogal</p> <p>Sologuren</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

LIC. MARIELLE LAZO GRADOS
Jefe de Servicio de Enfermería de Pediatría y Neonatología
HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL



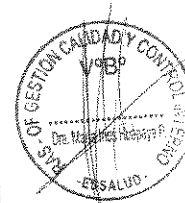
Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIÁTRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente pediátrico y/o neonatal en la atención de salud, según grado de dependencia, por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente según grado de dependencia. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Proporcionar cuidados al paciente según grado de dependencia 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 Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología 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. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología, según procedimientos vigentes. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 13. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 	

LIC. MARCELO GRADOS
 Jefe de Servicio de Enfermería de Pediatría y Neonatología
 HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL S.
 RED ASISTENCIAL SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIÁTRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>16. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>17. Participar en la preparación post mortem y traslado del cadáver según normas vigentes.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

LIC. MARIELLA LAZO GRADOS
 Jefe de Servicio de Enfermería de Pediatría y Neonatología
 HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL S.
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 ESSALUD



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIÁTRICA Y NEONATOLOGÍA
	RED ASISTENCIAL SABOGAL

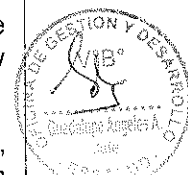
Función Principal del Cargo:

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 Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente según grado de dependencia 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 Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología y dar aviso al profesional asistencial.
6. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.
7. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
8. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, según grado de dependencia, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
9. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología y bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
11. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología, 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. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
14. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
15. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional

LIC. MARIELLE LAZO GRADOS
Jefe de Servicio de Enfermería de Pediatría y Neonatología
HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL



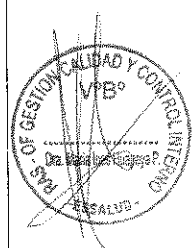
Cargo:	PLANTILLA C15
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIÁTRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>asistencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 17. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 18. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 19. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 20. Cumplir con las normas de bioseguridad. 21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 25. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

LIC. MARIELLE LAZO GRADOS
Jefe de Servicio de Enfermería de Pediatría y Neonatología
HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL



Cargo:	<p align="center">PLANTILLA C17</p> <p align="center">TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIÁTRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL</p>
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes según grado de dependencia crítico, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente en la atención de la salud según grado de dependencia por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente según grado de dependencia 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 Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología 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 Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología, 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 al personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo 	

LIC. MARIELLE LAZO GRADOS
Jefe de Servicio de Enfermería de Pediatría y Neonatología
HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL



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 ENFERMERÍA PEDIÁTRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>respectivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Transportar y movilizar al paciente según grado de dependencia, según indicaciones del profesional responsable. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 18. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 19. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 20. Cumplir con las normas de bioseguridad. 21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 25. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	

RECIBIDO
OFICINA DE ENFERMERIA PEDIATRICA Y NEONATOLOGIA
RED ASISTENCIAL SABOGAL
2019-07-10

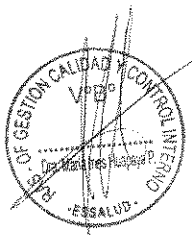
OFICINA DE GESTION CALIDAD Y CONTROL INTERNO
ESSALUD
Dra. Mercedes Trujillo
2019-07-10

OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO
ESSALUD
Gustavo Angulo
Jefe
2019-07-10

RED ASISTENCIAL SABOGAL
M. SANCHEZ M.
2019-07-10

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 ENFERMERÍA PEDIÁTRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

LIC. MARIELLE LAZO GRADOS
 Jefe de Servicio de Enfermería de Pediatría y Neonatología
 HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL S.
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 ESSALUD



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIÁTRICA Y NEONATOLOGÍA
	RED ASISTENCIAL SABOGAL

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Contribuir en el bienestar y confort del paciente pediátrico y neonatal.
2. Asistir al paciente en la atención de la salud, según grado de dependencia por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.
3. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
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 Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología y dar aviso al profesional asistencial.
6. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional.
7. Trasladar a los neonatos según la indicación de la enfermera, y los conduce con la mayor seguridad a los diferentes procedimientos, tratamientos especiales, interconsultas y otros según el protocolo del servicio.
8. Realizar la descontaminación, limpieza y preparación de material e instrumental para procedimientos de esterilización.
9. Mantener ordenado los ambientes y equipar la unidad del paciente según requerimiento: cunetas, incubadoras, equipos médicos, coche de curación, coche de RCP, otros.
10. Revisar el funcionamiento de los equipos y llevar a esterilizar el material, y equipo usado durante su turno, rotulándolo con la fecha de esterilización y tratando de mantener el stock correspondiente.
11. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
12. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
13. Operar equipos biomédicos en el Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología y bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.

LIC. MARIELLA ZOGRAPOS
Jefe de Servicio de Enfermería de Pediatría y Neonatología
HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL S.
RED ASISTENCIAL SABOGAL

OFICINA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
VºBº
Dr. José Luis Huayta
-ESSALUD-

OFICINA DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
VºBº
Custodia Proceso 2
-ESSALUD-

RED ASISTENCIAL SABOGAL
VºBº
M. SANCHEZ M.
Gerente
-ESSALUD-

Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIÁTRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<ol style="list-style-type: none"> 15. Participar en la entrega de reporte y ronda de enfermería del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología. 16. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología, según procedimientos vigentes. 17. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 18. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 20. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 25. Cumplir con las normas de bioseguridad. 26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 27. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 29. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales 30. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología. 	

RED ASISTENCIAL SABOGAL
 M. SANCHEZ M.
 Jefe de Servicio de Enfermería de Pediatría y Neonatología

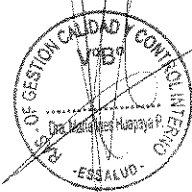
LIC. MARIELLE LAZO GRADOS
 Jefe de Servicio de Enfermería de Pediatría y Neonatología
 HOSPITAL NACIONAL ALBERTO SABOGAL S.
 RED ASISTENCIAL SABOGAL

OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
 VPS
 Dra. María José Huayta F.
 ESSALUD

OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO
 ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA PEDIÁTRICA Y NEONATOLOGÍA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Enfermería Pediátrica y Neonatología.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica

LIC. MARIELLE LAZO GRADOS
 Jefe de Servicio de Enfermería de Pediatría y Neonatología
 HOSPITAL NACIONAL ALBERTO EL SABOGAL S.
 RED ASISTENCIAL SABOGAL



Hospital II

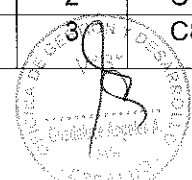
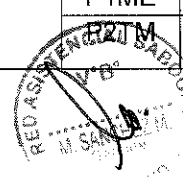
(

895

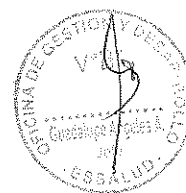
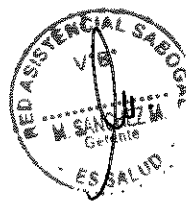
V. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Denominación	Total Cargos	Plantilla
0203200000	DIRECCION HOSPITAL II LIMA NORTE - CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA"	E4DH2	DIRECTOR DE HOSP. APOYO II	1	A28
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0203200110	DIVISION DE ADMINISTRACION	E6JDV	JEFE DE DIVISION	1	A15
		P2PRO	PROFESIONAL	4	B2
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	7	B13
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
		T3OTE	OPER. COMUT. TELF. RAD. EQ. ELE.	2	B19
		T4TSE	TECNICO DE SEGURIDAD	3	B30
0203200120	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	16	C21
0203200130	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E6JDV	JEFE DE DIVISION	1	A15
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0203200800	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0203200810	SERVICIO DE MEDICINA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	14	C1
0203200820	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
0203200830	SERVICIO DE PEDIATRIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	4	C1
0203200840	SERVICIO DE MEDICINA FISICA DE REHABILITACION	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
0203200900	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
0203200920	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	6	C8
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	2	C17
0203200930	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	2	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	3	C8



0203200940	SERVICIO DE FARMACIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
0203201000	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0203201010	SERVICIO DE CIRUGIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	4	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	4	C3
0203201020	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
0203201030	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	3	C1
		P2OB	OBSTETRIZ	6	C7
0203202000	SERVICIO DE ENFERMERIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	5	C19
		P2EN	ENFERMERA	30	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	6	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	12	C15
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	8	C18
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	6	C17



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

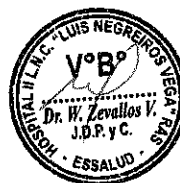
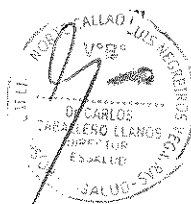
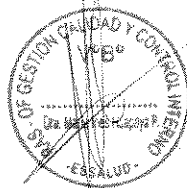
Cargo:	PLANTILLA A28
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO II (E4DH2)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA"
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Hospital II "Luis Negreiros Vega", en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial Sabogal. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contra referencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega", 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 Sabogal; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega", mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la 	

Cargo:	PLANTILLA A28 DIRECTOR HOSPITAL APOYO II (E4DH2)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA"

calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.

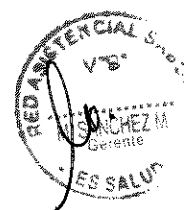
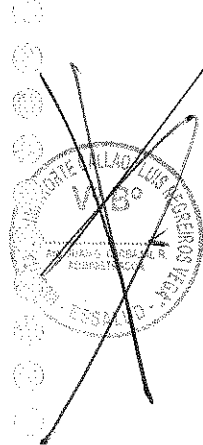
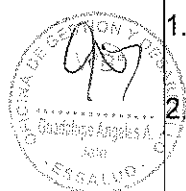
15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega", acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial Sabogal 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.

Cargo:	PLANTILLA A28 DIRECTOR HOSPITAL APOYO II (E4DH2)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA"
32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial Sabogal.	
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial Sabogal. Supervisa a: Ejecutivos y/o personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



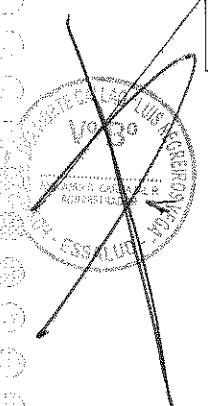
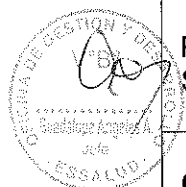
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL II LIMA NORTE - CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA"
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">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 Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega", 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 Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	



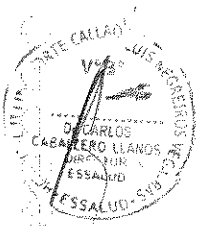
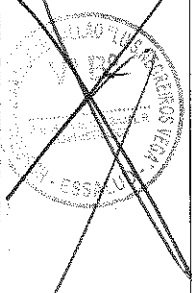
889

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL II LIMA NORTE - CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA"
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Dirección del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p> <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

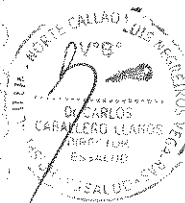
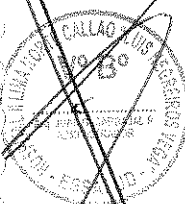


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.</p>	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al Jefe de la División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del 	



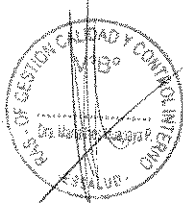
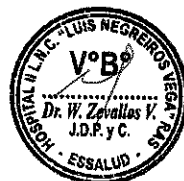
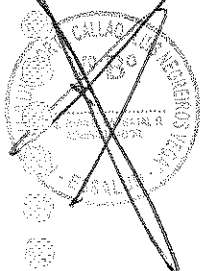
Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
<p>Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 8. Mantener informado al Jefe de la División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 	

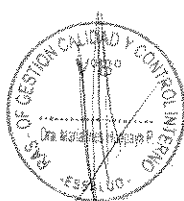
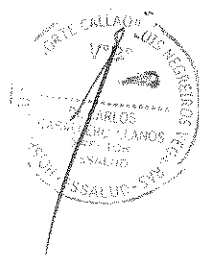
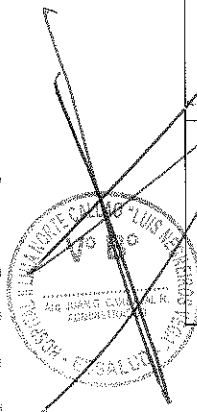
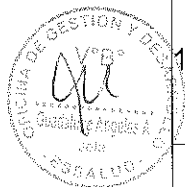
Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
Relaciones: Reporta a : División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del 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 División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
<p>16. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

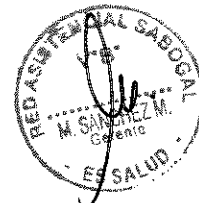
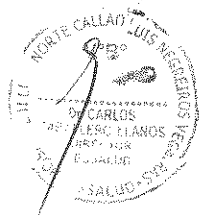
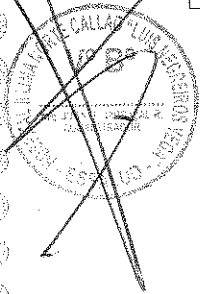


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda del ámbito al cual se encuentra adscrito el cargo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito. 2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos. 3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito. 5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito. 6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 7. Mantener informado al Jefe de la División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 	

881

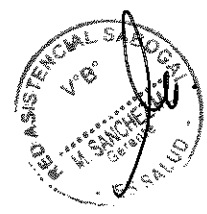
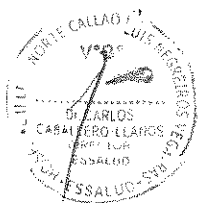
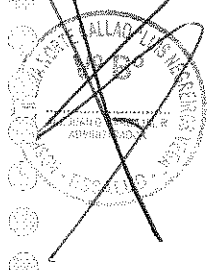
Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <hr/> <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

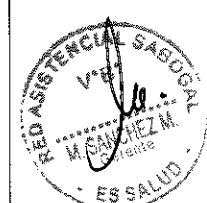
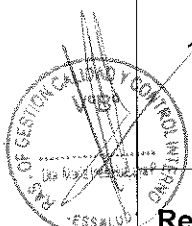
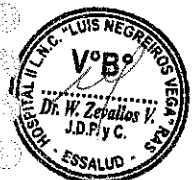
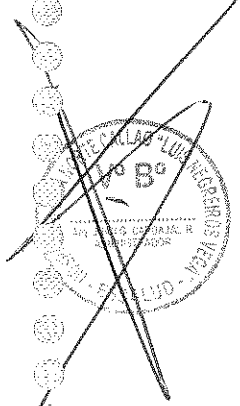
Cargo:	PLANTILLA B19
	OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T3OTE)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de electrónica, teleproceso, telecomunicaciones y circuitos eléctricos en el área al cual el cargo está adscrito.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y verificar el funcionamiento de transmisores, equipos de radiocomunicación y central telefónica. 2. Realizar la reparación de los equipos y circuitos eléctricos, de telecomunicaciones o similar, en el ámbito de su competencia. 3. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos, material de trabajo y herramientas que le asigne bajo indicaciones. 4. Efectuar la vigilancia de equipos radiales y de comunicación mediante la lectura de instrumentos. 5. Operar equipos de procesamiento de datos o teleproceso. 6. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 7. Mantener informado al Jefe de la División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	

Cargo:	PLANTILLA B19
	OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T3OTE)
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones	
Externamente: No aplica	

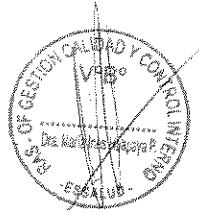
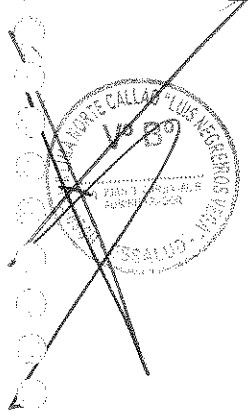


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B30
	TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del área a la cual el cargo está adscrito.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad. 2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. 3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Mantener informado al Jefe de la División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : División de Administración del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	



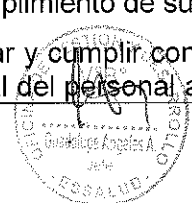
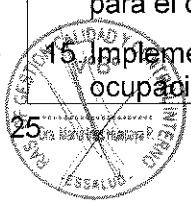
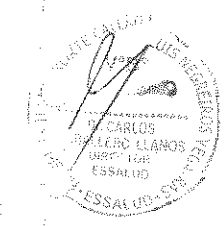
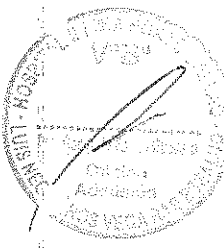
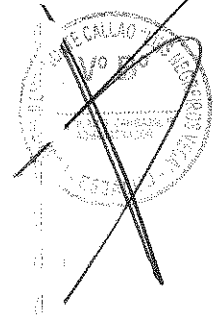
Supervisa a: No aplica.
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica.



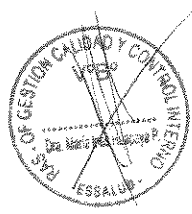
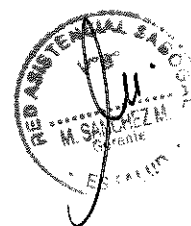
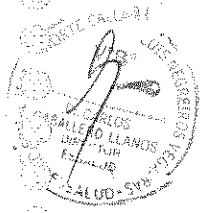
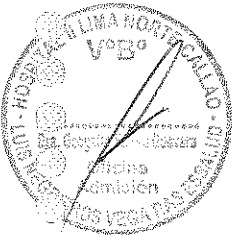
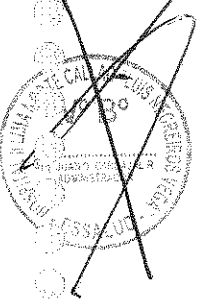
876

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la 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 Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".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 II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes	

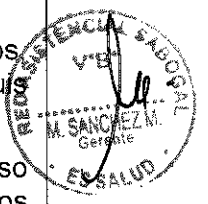
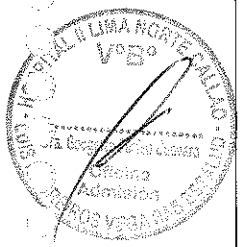
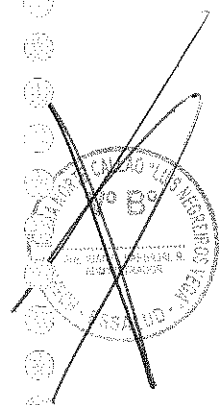


Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
<p>de trabajo.</p> <p>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Dirección del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información 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 Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.10. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"	

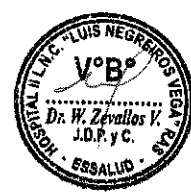
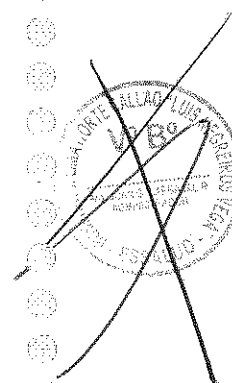
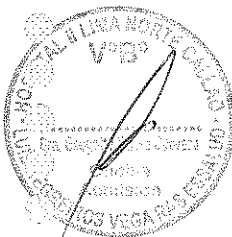


Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones

Externamente: No aplica

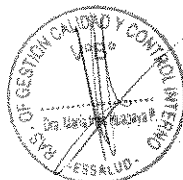
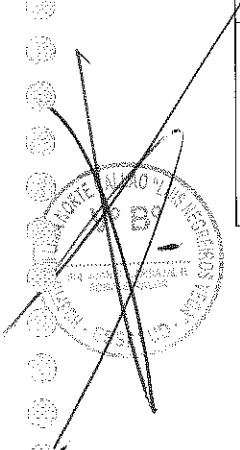


872

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 8. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 12. Mantener informado al Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. 	

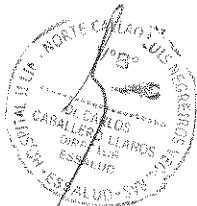
Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Dirección del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega."</p> <p>Supervisa a: Jefaturas/Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 División de Planeamiento y Calidad del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas 	

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Planeamiento y Calidad.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : División de Planeamiento y Calidad del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



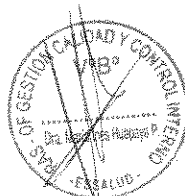
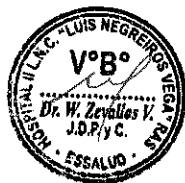
868

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
<p>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.</p> <p>17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Mantener informado al Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>30. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Dirección del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Hospital Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".y Red Asistencial Sabogal. Externamente: Según indicaciones.	



865

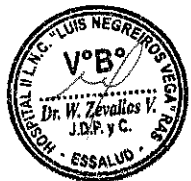
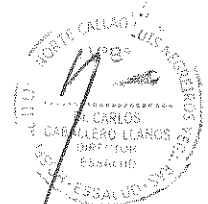
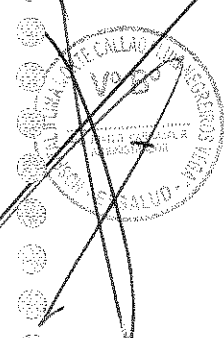
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

864

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
<p>de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Jefatura del Departamento de Medicina. 	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" Externamente: Según indicaciones.	



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 Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Medicina. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Medicina e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 	

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Medicina del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

860

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

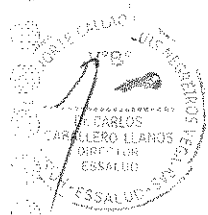
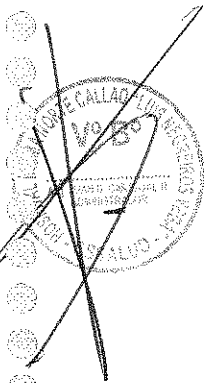
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.

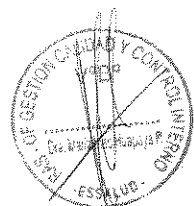
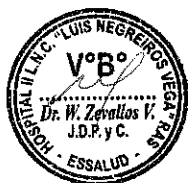
Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos. del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos. del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos. del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
<p>16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</p> <p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>32. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p>	

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" Externamente: Según indicaciones.	

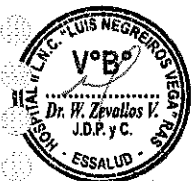
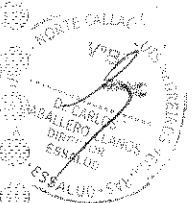


853

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Emergencia y Cuidados Críticos. 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. 	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del <i>Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos</i> Departamento de Medicina del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



855

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

[Handwritten signature and stamp on the left margin]

[Handwritten signature and stamp on the left margin]

[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA", DR. CARLOS CORALLERO LLAÑOS, DIRECTOR, ESSALUD]

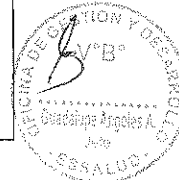
[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA", DR. W. Zevallos V., J.D.P. y C., ESSALUD]

[Circular stamp: PLAN DE GESTIÓN CALIDAD Y CONTROL, 46, ESSALUD]

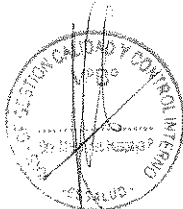
[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA", DR. SANCHEZ, Gerente, ESSALUD]

[Circular stamp: CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO, GUAYLITO ANGELIS A., ESSALUD]

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
<p>Pediatría del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina. 	



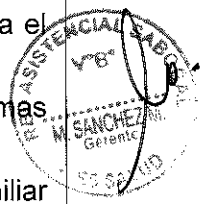
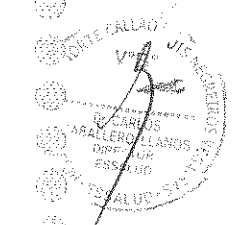
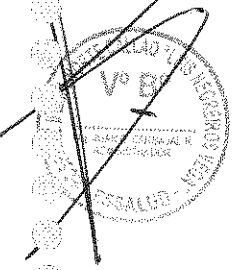
Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". Externamente: Según indicaciones.	



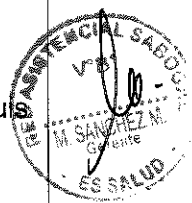
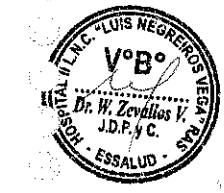
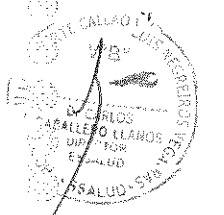
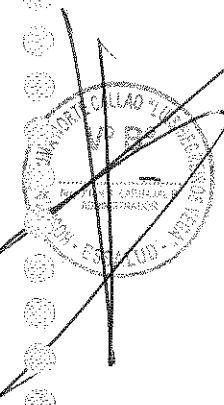
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Pediatría del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Pediatría del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. 	

852

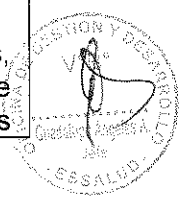
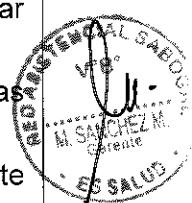
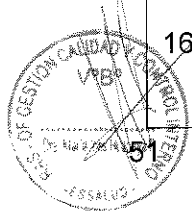


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe Servicio de Pediatría del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Pediatría del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Pediatría del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

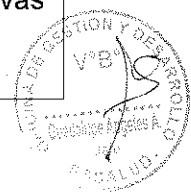
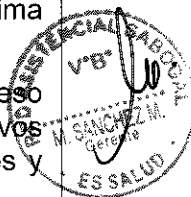
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA DE REHABILITACION
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas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



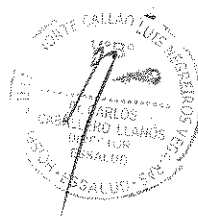
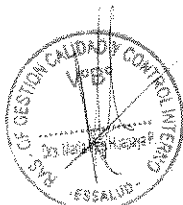
Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA DE REHABILITACION

Vega.

17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.



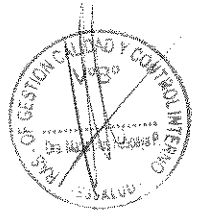
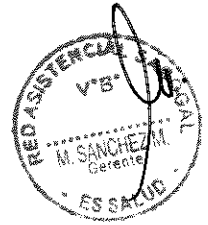
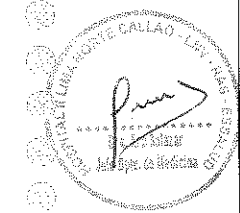
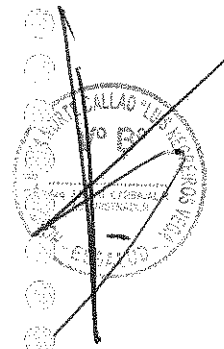
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA DE REHABILITACION
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el del Departamento de Medicina del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Areas del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA DE REHABILITACION
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Medicina Física de Rehabilitación. 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. 	

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA DE REHABILITACION
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del servicio Medicina Física de Rehabilitación del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del servicio Medicina Física de Rehabilitación.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del servicio Medicina Física de Rehabilitación del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



845

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

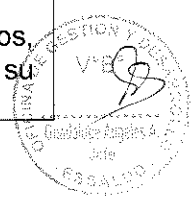
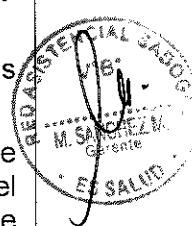
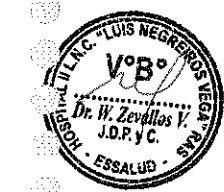
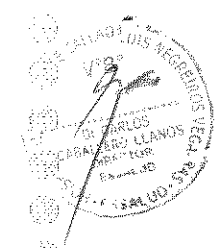
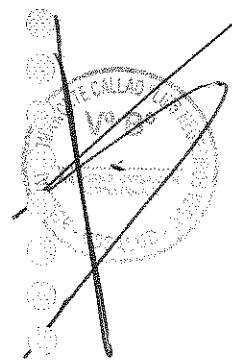
Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.

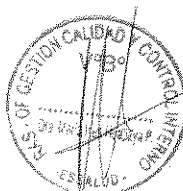
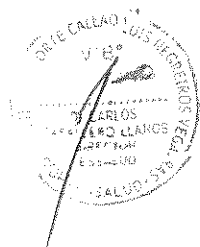
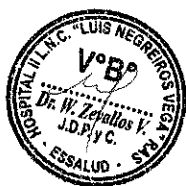
Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega y controlar su ejecución.
4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega y controlar su ejecución acorde con normas vigentes.
5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas.
6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega y controlar su ejecución.
10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.
12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento.
13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.



Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega y controlar su ejecución.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega.</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Mantener informado al Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>30. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la</p>	

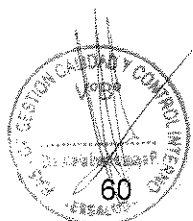
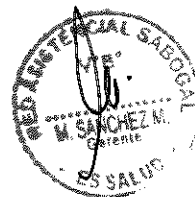
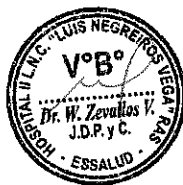
Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las áreas del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" y Red Asistencial Sabogal</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

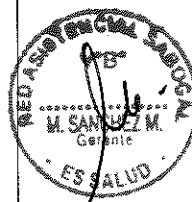
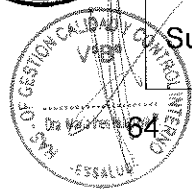
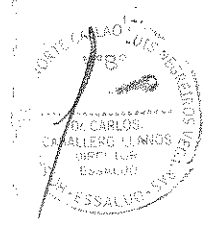
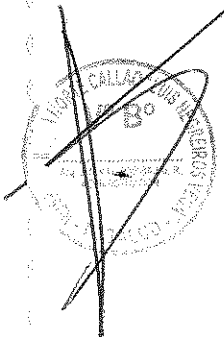
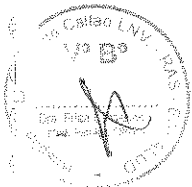
Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: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

Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
	<p>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

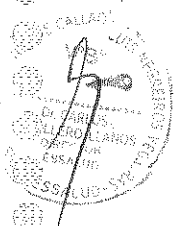
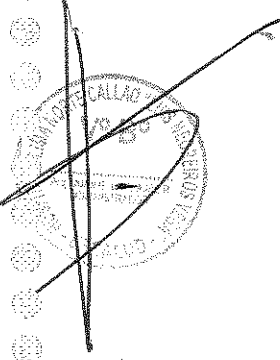
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>Patología Clínica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	



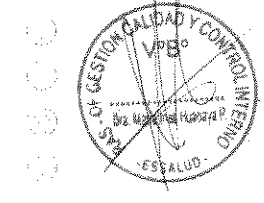
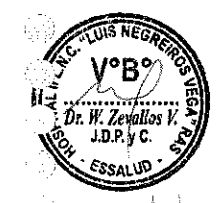
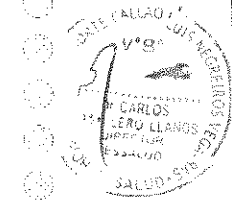
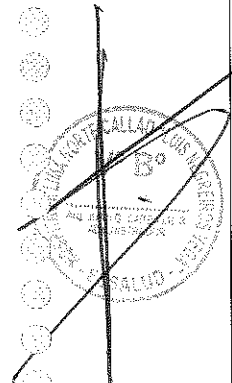
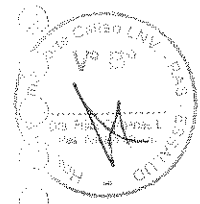
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Coordina: Internamente: Con áreas del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Patología Clínica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 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. 	

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe Patología Clínica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Patología Clínica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>25. Reporta a: Jefe Patología Clínica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	

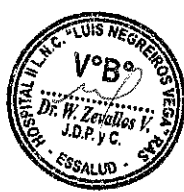
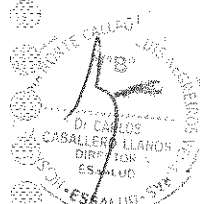
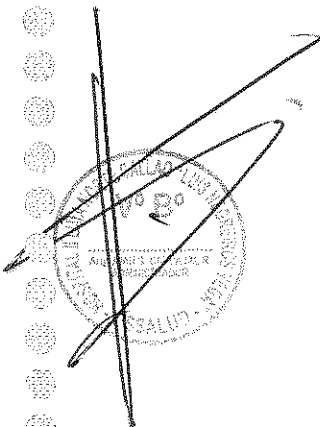
Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Unidad Orgánica:	<p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al Jefe Patología Clínica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Patología Clínica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Jefe Patología Clínica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>
Coordina:	<p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>

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

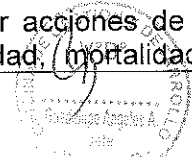
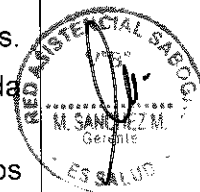
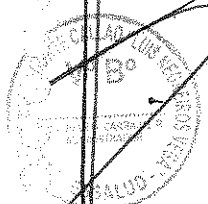
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Unidad Orgánica:	
<p>16. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo</p> <p>17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>23. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>29. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Patología Clínica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Patología Clínica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	

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
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

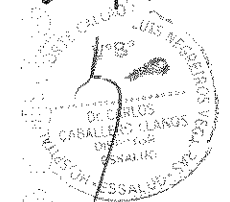
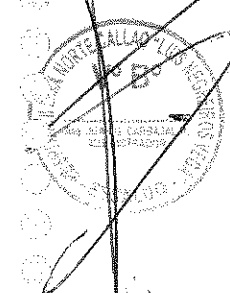
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: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



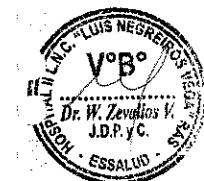
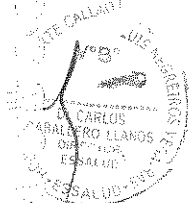
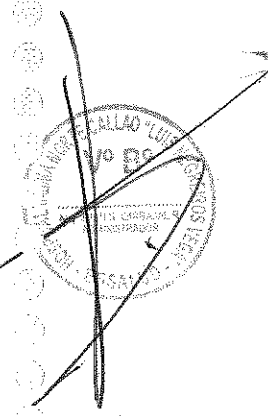
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".

17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el



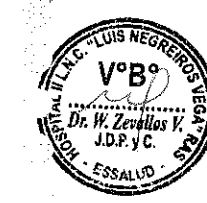
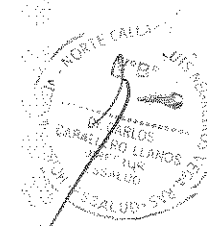
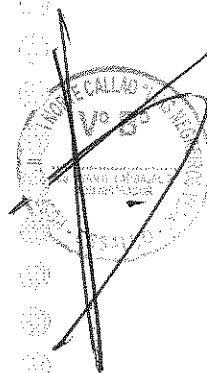
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". Externamente: Según indicaciones.	



825

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

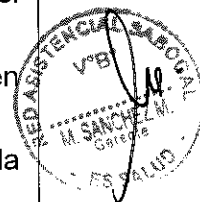
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1.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



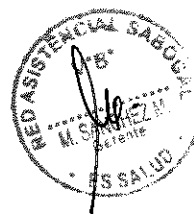
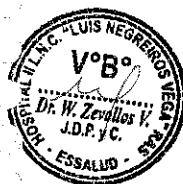
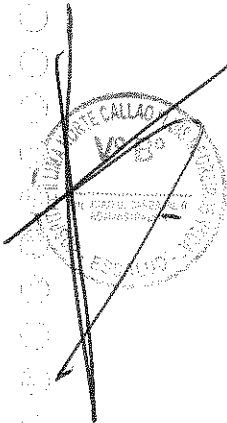
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe del Servicio Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. 15. Mantener informado al Jefe del Servicio Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla. 	

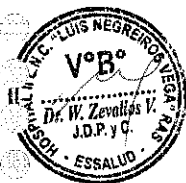


Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
<p>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio Diagnóstico por Imágenes del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



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

16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Farmacia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".

17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.

18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.

19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.

20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del servicio de Farmacia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" e implementar las medidas correctivas que corresponda.

21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.

22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.

23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el de Farmacia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".

25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.

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

27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.

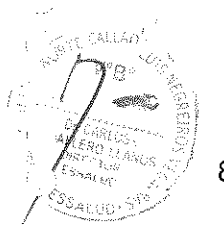
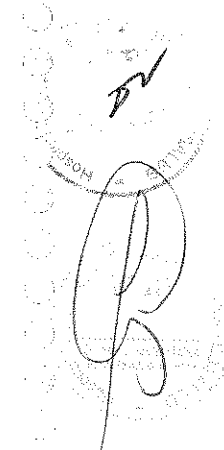
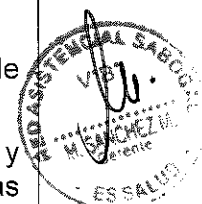
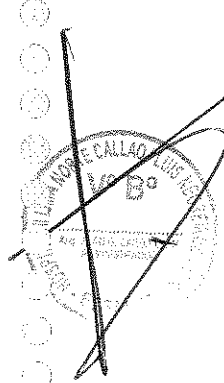
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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

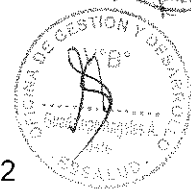
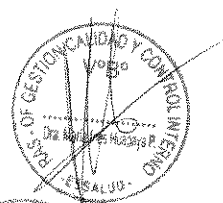
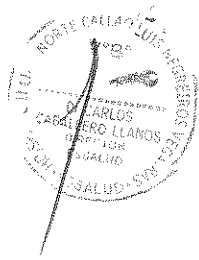
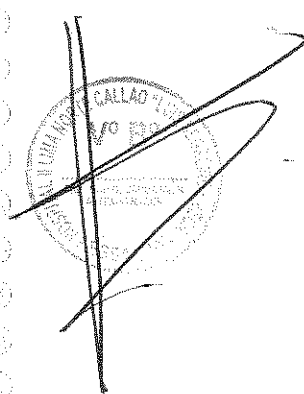
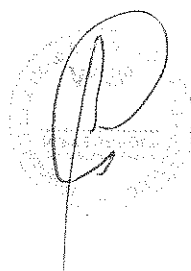
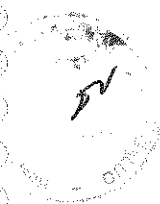
30. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.

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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al Jefe Servicio de Farmacia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Farmacia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Farmacia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

[Handwritten signature and stamp]

[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA" - ESSALUD]

[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA" - ESSALUD]

[Circular stamp: R.S. DE GESTION CALIDAD Y CONTROL INTERNO - ESSALUD]

[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA" - ESSALUD]

[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA" - ESSALUD]

[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA" - ESSALUD]

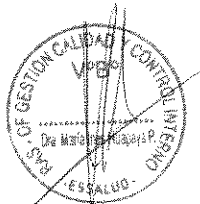
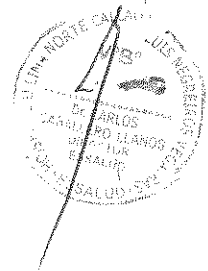
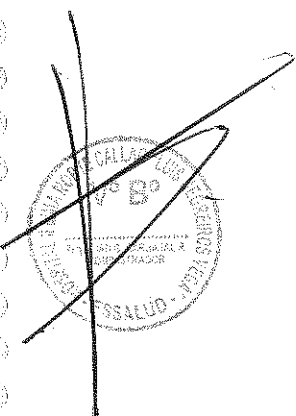
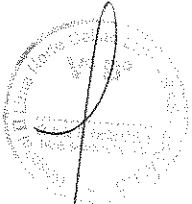
[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO "LUIS NEGREIROS VEGA" - ESSALUD]

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

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 FARMACIA
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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Farmacia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	
Relaciones: Reporta a : Jefe Servicio de Farmacia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". Supervisa a: No aplica	
Coordina:	

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 FARMACIA
Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

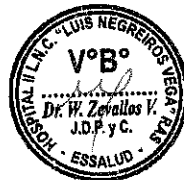
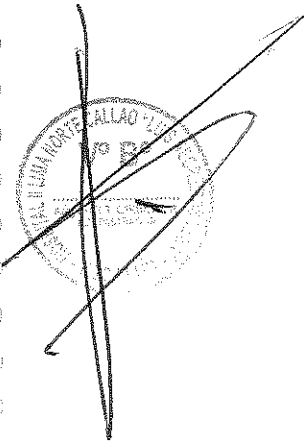
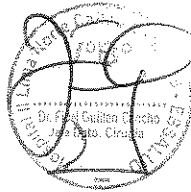


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

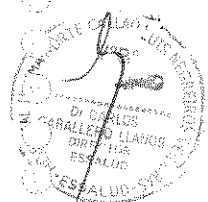
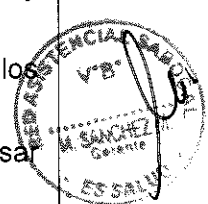
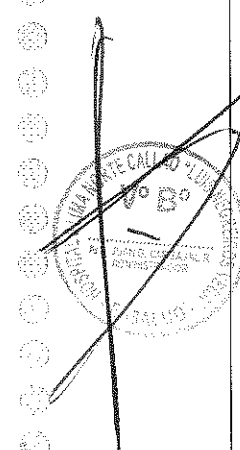
Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
<p>correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.</p> <p>17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Mantener informado al Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>30. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p>	

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Reporta a : Dirección del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" y Red Asistencial Sabogal Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



808

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

16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al Jefe Departamento de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas

[Handwritten signature and circular stamp of Hospital II Lima Norte Callao]

[Circular stamp: SERVICIO ASISTENCIAL SABO, V°B°, M. SANCHEZ, Gerente, ESSALUD]

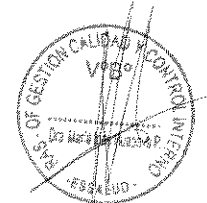
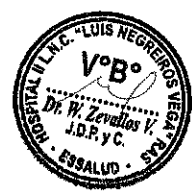
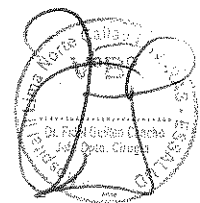
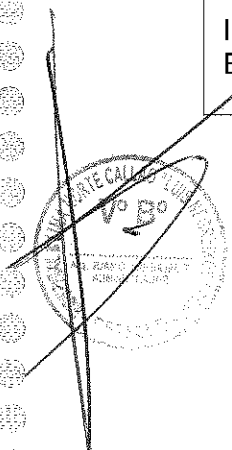
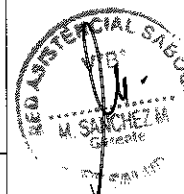
[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO, V°B°, Dr. W. Zavallos V., J.D.P. y C., ESSALUD]

[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO, V°B°, Dr. W. Zavallos V., J.D.P. y C., ESSALUD]

[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO, V°B°, Dr. W. Zavallos V., J.D.P. y C., ESSALUD]

[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO, V°B°, Dr. W. Zavallos V., J.D.P. y C., ESSALUD]

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
<p>relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Departamento de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 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 normativos. 	

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

18. Mantener informado al Jefe del Servicio de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.

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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.

24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".

Relaciones:

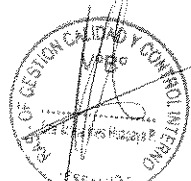
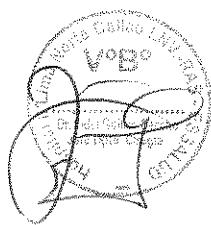
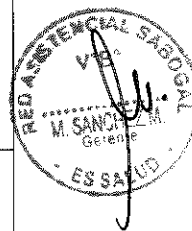
Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

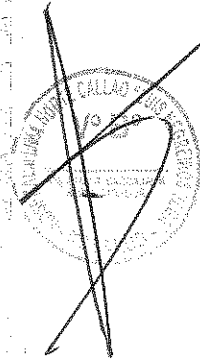
Externamente: No aplica



805

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



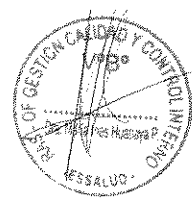
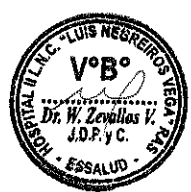
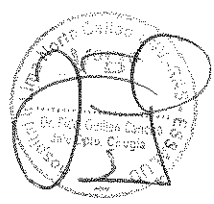
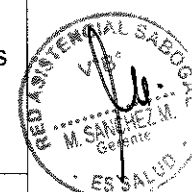
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Jefe del Servicio de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

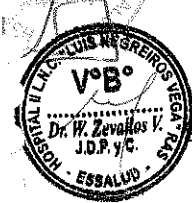
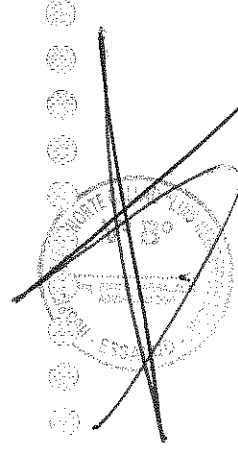
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.

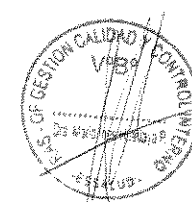
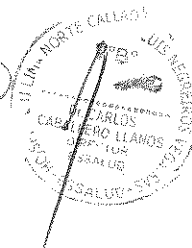
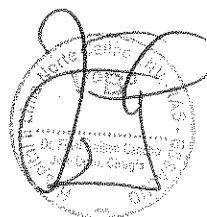
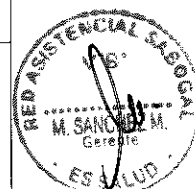
Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos,

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
<p>diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" 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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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 	



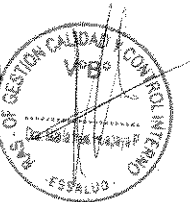
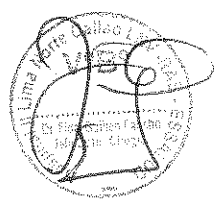
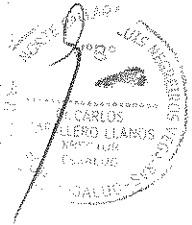
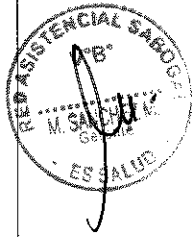
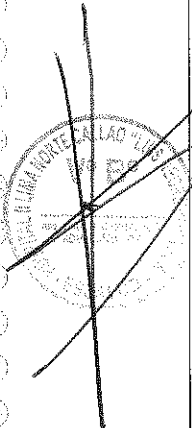
Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
<p>prohibiciones contenidas en él.</p> <p>32. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". Supervisa a: Personal a su cargo.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
<p>técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

[Handwritten signature and stamp on the left margin]

[Circular stamp on the right margin: RED ASISTENCIAL SABOY, M. S. C. L. Z. M., ESSALUD]

[Circular stamp on the left margin: HOSPITAL II LIMA NORTE, DR. CARLOS GALLERO LAMOS, DIRECTOR, ESSALUD]

[Circular stamp on the left margin: HOSPITAL II LIMA NORTE, DR. F. G. GARCIA, DIRECTOR, ESSALUD]

[Circular stamp on the left margin: HOSPITAL II LIMA NORTE, DR. W. ZEVALLOS V. J.P. y C., DIRECTOR, ESSALUD]

[Circular stamp on the left margin: HOSPITAL II LIMA NORTE, DR. W. ZEVALLOS V. J.P. y C., DIRECTOR, ESSALUD]

[Circular stamp on the left margin: HOSPITAL II LIMA NORTE, DR. W. ZEVALLOS V. J.P. y C., DIRECTOR, ESSALUD]

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
<p>morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio Gineco Obstetricia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio Gineco Obstetricia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega", velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del Servicio Gineco Obstetricia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Jefe del Departamento de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>32. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas</p>	

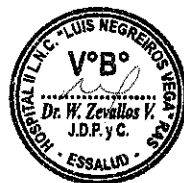
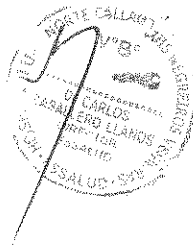
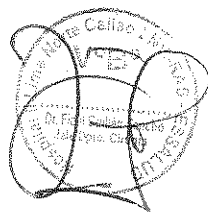
[Handwritten signature and stamp]

[Circular stamp: REDASISTENCIAL SABO, M. SANCHEZ, SERVICIO]

[Handwritten signature and stamp]

[Circular stamp: HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO, V°B°, Dr. W. Z., J.D.P., ESSA]

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
<p>relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	



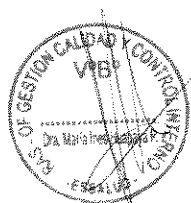
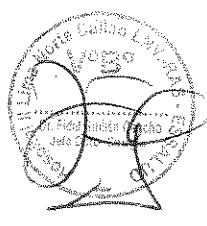
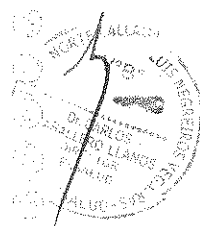
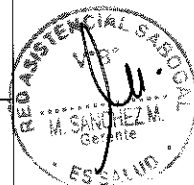
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

995



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
<p>investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe Servicio Gineco Obstetricia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Gineco Obstetricia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio Gineco Obstetricia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



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 Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 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 Gineco Obstetricia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al Jefe del Servicio Gineco Obstetricia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla. 	

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA

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

18. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.

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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.

21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Gineco Obstetricia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio Gineco Obstetricia del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".

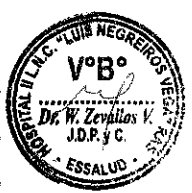
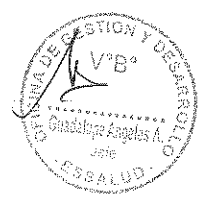
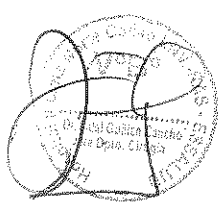
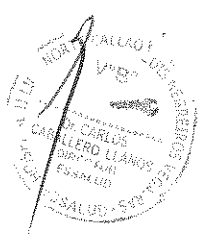
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones

Externamente: No aplica

[Handwritten signature and stamp]



991

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

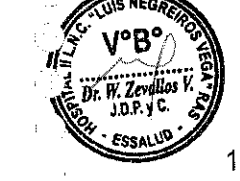
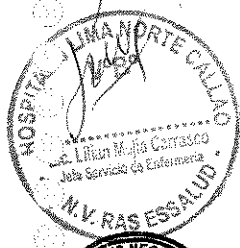
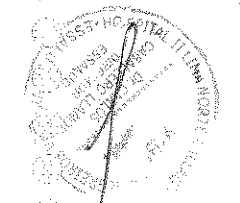
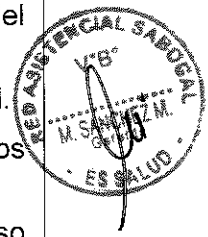
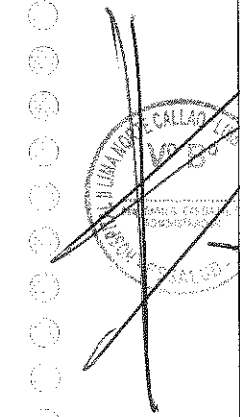
[Handwritten signature and circular stamp]

[Handwritten signature and circular stamp]

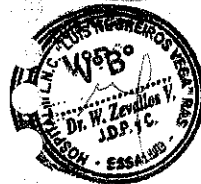
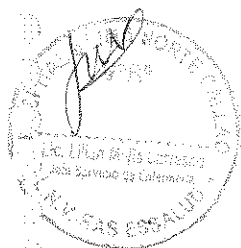
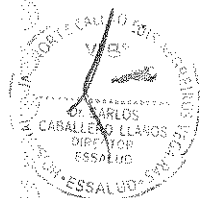
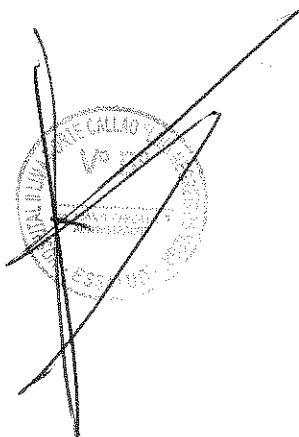
[Handwritten signature and circular stamp]

[Circular stamp]

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>32. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p>	



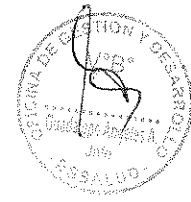
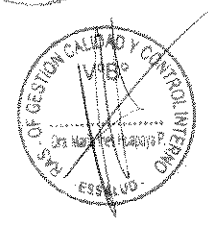
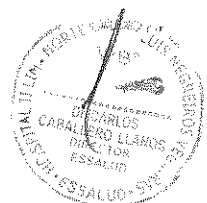
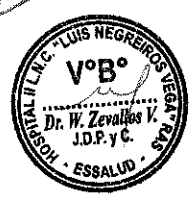
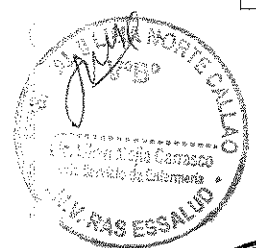
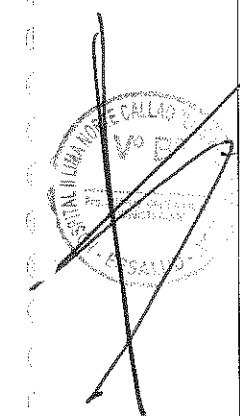
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	
Relaciones: Reporta a : Dirección del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 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:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
	SERVICIO DE ENFERMERIA
Unidad Orgánica:	
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. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	
Relaciones: Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega"</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



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

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
<ol style="list-style-type: none"> 17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 25. Cumplir con las normas de bioseguridad. 26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 29. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega". 	
Relaciones: Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" Supervisa a : No aplica	

[Handwritten signature and circular stamp of Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" with text: "HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO", "LUIS NEGREIROS VEGA", "Jefe Servicio de Enfermería", "ESSALUD"]

[Handwritten signature and circular stamp of Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" with text: "HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO", "LUIS NEGREIROS VEGA", "Jefe Servicio de Enfermería", "ESSALUD"]

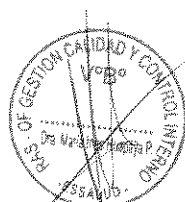
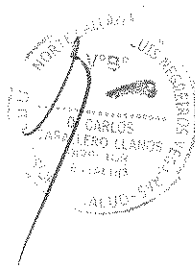
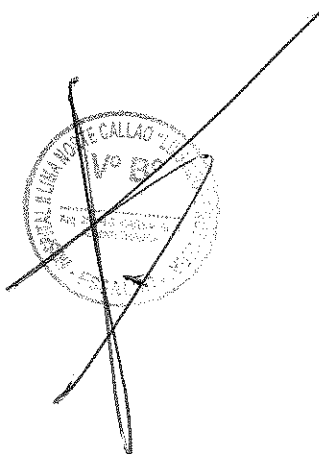
[Handwritten signature and circular stamp of Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" with text: "HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO", "LUIS NEGREIROS VEGA", "Jefe Servicio de Enfermería", "ESSALUD"]

[Circular stamp of Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" with text: "HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO", "LUIS NEGREIROS VEGA", "Jefe Servicio de Enfermería", "ESSALUD"]

[Circular stamp of Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" with text: "HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO", "LUIS NEGREIROS VEGA", "Jefe Servicio de Enfermería", "ESSALUD"]

[Circular stamp of Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega" with text: "HOSPITAL II LIMA NORTE CALLAO", "LUIS NEGREIROS VEGA", "Jefe Servicio de Enfermería", "ESSALUD"]

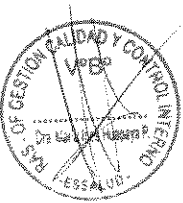
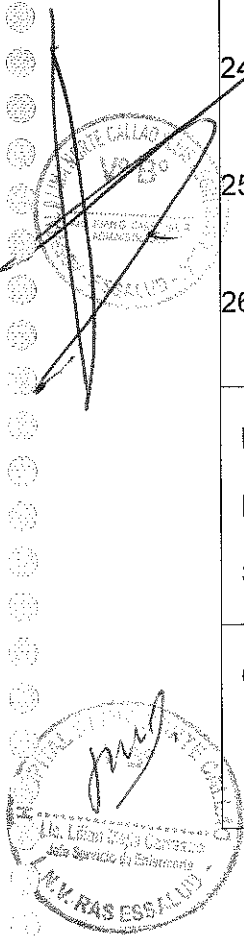
Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



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

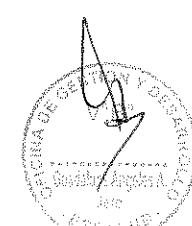
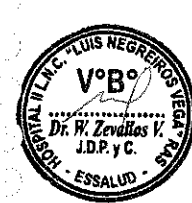
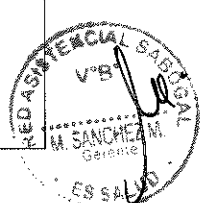
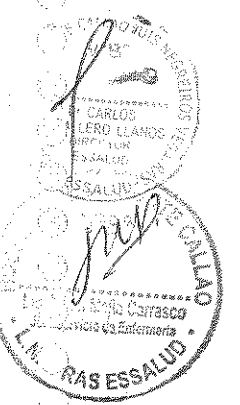
Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



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

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

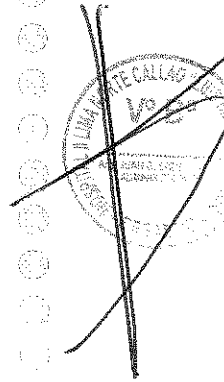



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

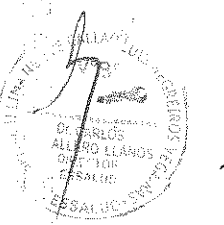
776

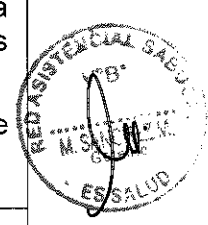
Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>16. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo</p> <p>17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>23. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>29. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería del Hospital II Lima Norte Callao "Luis Negreiros Vega".	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	

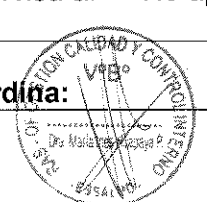


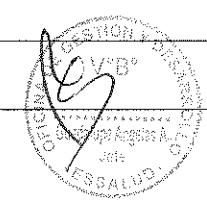






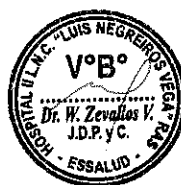
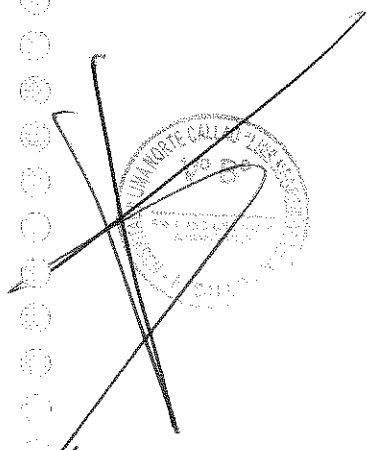






775

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 ENFERMERIA
Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACIÓN	TOTAL	PLANTILLA
203270100	DIRECCION	E4DH2	DIRECTOR DE HOSP. II	1	A25
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
203270110	DIVISION DE ADMINISTRACION	E6JDV	JEFE DE DIVISION	1	A15
		P2PRO	PROFESIONAL	5	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	4	B6
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B9
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	B12
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	10	B13
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	3	B14
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	4	C22
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
		E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
203270120	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	6	B13
		T3TCA	TECNICO CALIFICADO	1	B15
		T3OTE	OPER. COMUT. TELF. RAD. EQ. ELE.	1	B19
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	17	C21
		E6JDV	JEFE DE DIVISION	1	A15
203270130	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	1	C2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	2	C21
203270800	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
203270810	SERVICIO DE MEDICINA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	35	C1
203270820	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	2	C1
203270830	SERVICIO DE PEDIATRIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	5	C1
203270840	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C9
		P3FI	FISIOTERAPISTA	2	C31
203270900	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2NU	NUTRICIONISTA	5	C4
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	4	C6
203270920	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	3	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	10	C10
		P3LC	LABORATORISTA CLINICO	1	C32
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	5	C17
203270930	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
		E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	3	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	3	C8
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
203270940	SERVICIO DE FARMACIA	T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	3	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	2	C17
		E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	3	C12
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	2	C13
203271000	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
		E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
203271010	SERVICIO DE CIRUGIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	20	C1
203271020	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	P2CD	CIRUJANO DENTISTA	4	C3
		E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
203271030	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	P1ME	MEDICO	8	C1
		P2OB	OBSTETRIZ	10	C7
		E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
203272000	SERVICIO DE ENFERMERIA	P2EN	ENFERMERA	98	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	20	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	17	C15
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	8	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	49	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	3	C19

VII. DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según el nivel correspondiente.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital II Gustavo Lanatta Luján e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Hospital. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial Sabogal. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial Sabogal; 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 centro asistencial, 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. 	

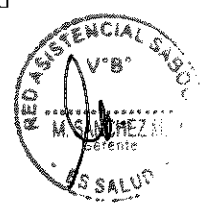
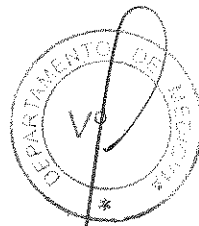
772

PLANTILLA A25	
Cargo:	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.</p> <p>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.</p> <p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Hospital e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Hospital.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Hospital y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Hospital.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Hospital, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Supervisa a: Ejecutivos y/o personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	

791

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO)
DIRECCION	
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Dirección del Hospital II Gustavo Lanatta Luján.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital II. Supervisa a: No aplica	

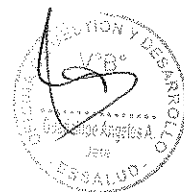
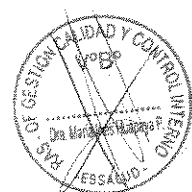
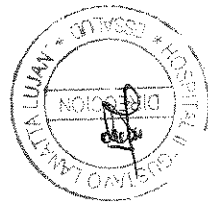
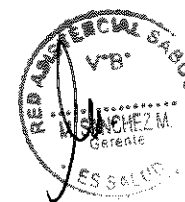
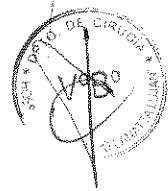
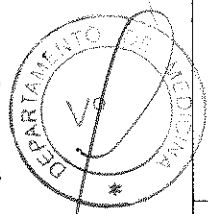
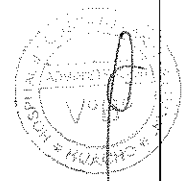
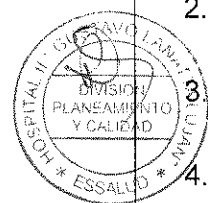
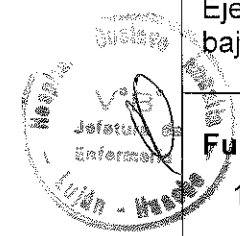
Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
Coordina: Internamente: Con todas las areas y/o servicios que conforman el Hospital, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



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

768

Cargo: Unidad Orgánica:	PLANTILLA B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) DIRECCION
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos 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 inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital II Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	



767

Cargo:	PLANTILLA A15
Unidad Orgánica:	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
DIVISION DE ADMINISTRACION	
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 6. Dirigir y controlar la formulación del flujo de caja, costos hospitalarios, análisis económico-financiero de gestión; así como los gastos en general del Hospital, a fin de que no se excedan del presupuesto aprobado. 7. Disponer y supervisar la aplicación del sistema de tarifas por servicios a terceros, así como el control contable de los ingresos, verificando que se efectúe el depósito diario en la cuenta PROFESIONAL bancarias respectivas. 8. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 12. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 13. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Coordinar y verificar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, instalaciones y equipos del Centro Asistencial; así como supervisar su existencia física. 16. Administrar la flota vehicular del Centro Asistencial, controlando los lugares de 	

766

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION

desplazamiento y el consumo de combustible, lubricante u otros.

17. Disponer y supervisar la ejecución de inventarios físicos de los activos fijos y corrientes, en la oportunidad que juzgue necesaria y en coordinación con el área de Bienes Patrimoniales de la Red Asistencial Sabogal.
18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital II.
Supervisa a: Jefaturas/Personal a su cargo.

Coordina:

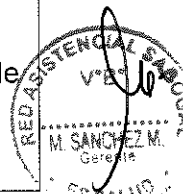
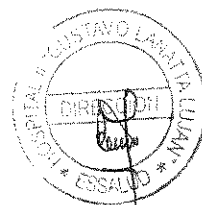
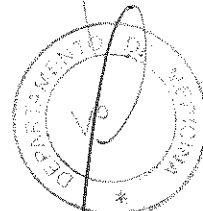
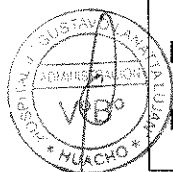
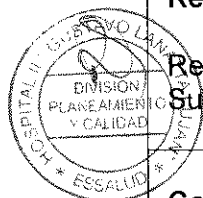
Internamente: Área y Servicios del Hospital; así como con las demás Oficinas y/o Unidades que integran las Redes Asistenciales de la Institución.
Externamente: Según indicación.

965

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la División.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	

764

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
Relaciones: Reporta a : Jefe de la División. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las áreas y/o servicios que conforman el Hospital, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



763

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña. 4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 7. 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 en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la División. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica	

762

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

761

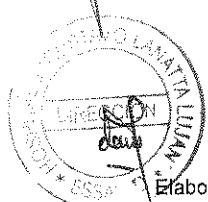
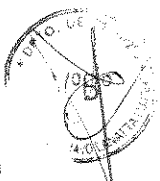
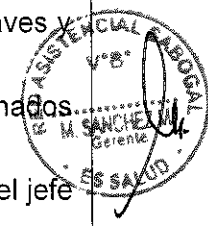
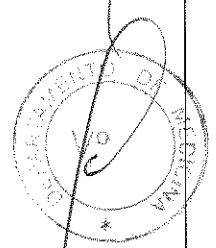
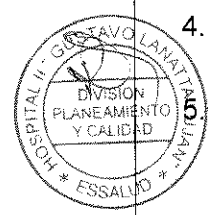
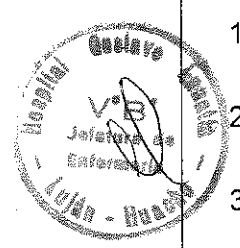
Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña. 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña. 8. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la División. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

260

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
	DIVISION DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica: Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. <ol style="list-style-type: none"> 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la División. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Jefaturas, Servicios y/o Unidades del Hospital de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.	

759

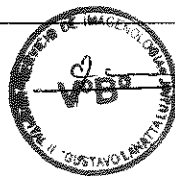
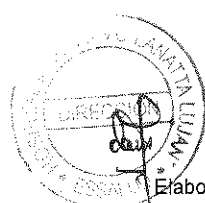
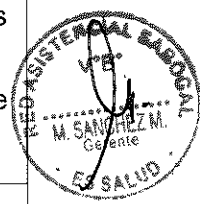
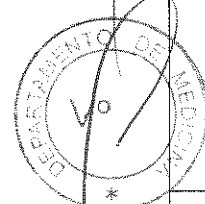
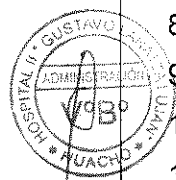
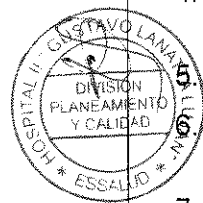
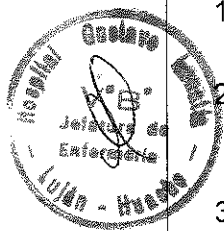
Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda del ámbito al cual se encuentra adscrito el cargo.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito. 2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos. 3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito. 5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito. 6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 7. 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 inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la División Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la División. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

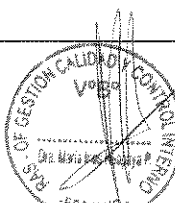
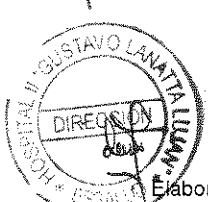
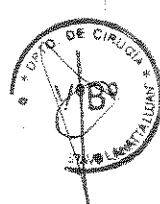
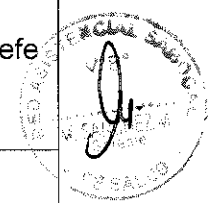
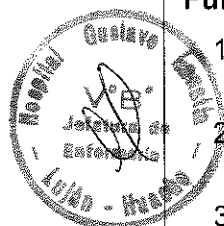
757

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



756

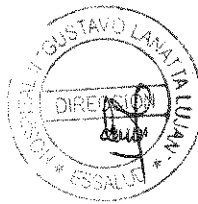
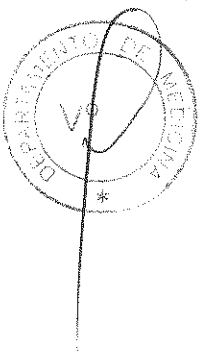
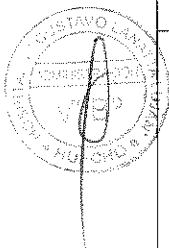
Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. 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 inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



756

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	

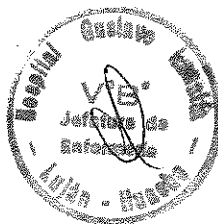
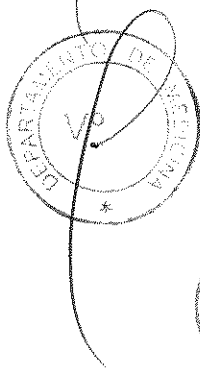
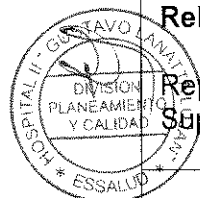
Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital II. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Área y Servicios del Hospital; así como con las demás Oficinas y/o Unidades que integran la Red Asistencial Sabogal. Externamente: Según indicación.	



Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al jefe 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. 	

752

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todos los Servicios y/o Áreas del Hospital, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



951

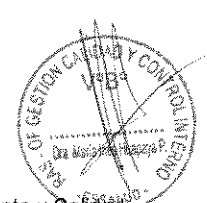
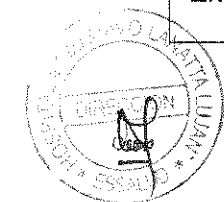
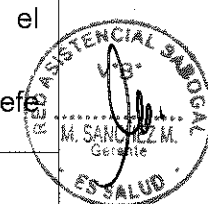
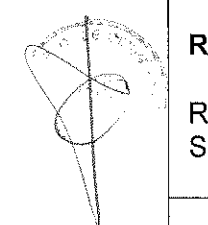
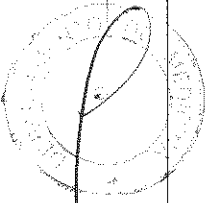
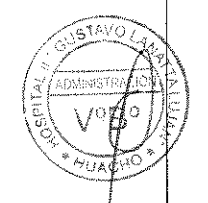
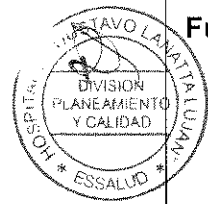
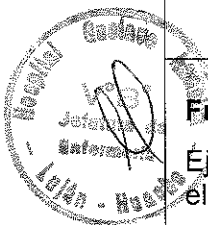
Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña. 4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 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 en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Jefaturas, Servicios y/o Unidades del Hospital de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica	

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Jefaturas, Servicios y/o Unidades del Hospital de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.	

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

248

Cargo:	PLANTILLA B19 OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T3OTE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de electrónica, teleproceso, telecomunicaciones y circuitos eléctricos en el área al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y verificar el funcionamiento de transmisores, equipos de radiocomunicación y central telefónica. 2. Realizar la reparación de los equipos y circuitos eléctricos, de telecomunicaciones o similar, en el ámbito de su competencia. 3. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos, material de trabajo y herramientas que le asigne bajo indicaciones. 4. Efectuar la vigilancia de equipos radiales y de comunicación mediante la lectura de instrumentos. 5. Operar equipos de procesamiento de datos o teleproceso. 6. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 7. Mantener informado al jefe 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 y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

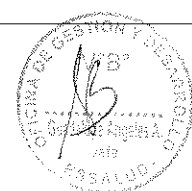
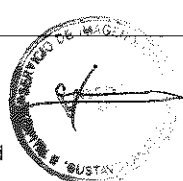
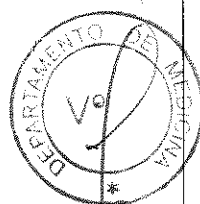
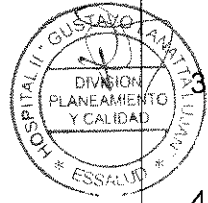
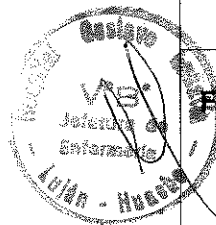


747

Cargo:	PLANTILLA C21
Unidad Orgánica:	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

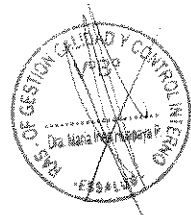
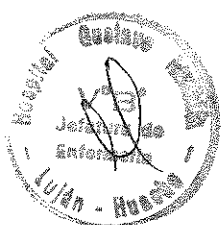
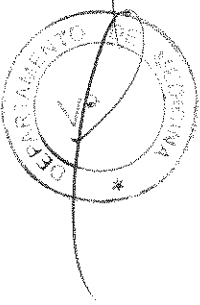
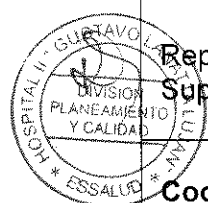
946

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y disponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 8. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a gestión 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. 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. 	



945

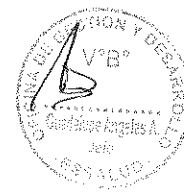
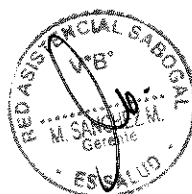
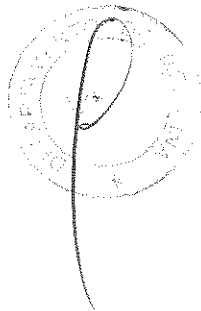
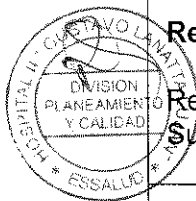
Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital Supervisa a: Jefaturas/Personal a su cargo. <hr/> Coordina: Internamente: Áreas y Servicios del Hospital y Red Asistencial Sabogal. Externamente: Según indicación.	



Cargo:	PLANTILLA C2 PROFESIONAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la División.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 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. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 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. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	

243

Cargo:	PLANTILLA C2 PROFESIONAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la División</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con todas las áreas y/o servicios que conforman el Hospital, de acuerdo a los trabajos asignados</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.</p>	

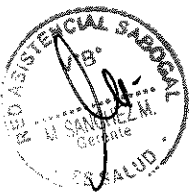
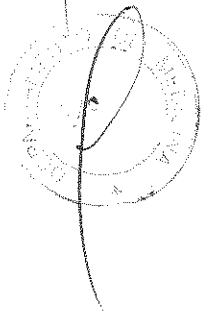


Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña. 4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 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 en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la División. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Jefaturas, Servicios y/o Unidades del Hospital de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica	

941

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

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Coordina: Internamente: Jefaturas, Servicios y/o Unidades del Hospital de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.	



731

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	DIVISION 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la información contenida en el Sistema de Gestión Hospitalaria 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la División Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

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

237

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA

seguridad y operatividad.

16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital II.

Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con Áreas del hospital y/o Servicios de acuerdo a necesidad

Externamente: Pacientes, familiares, entidad empleadora y público en general.

336

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

735

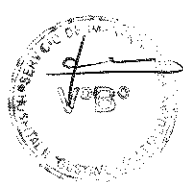
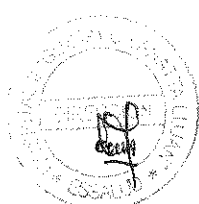
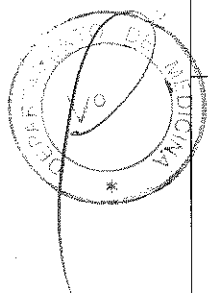
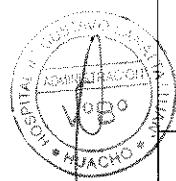
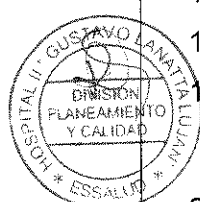
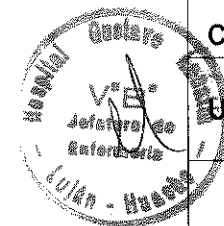
Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: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

734

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
<p>morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina. Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Con Áreas y/o Servicios del Hospital de acuerdo a necesidad. Externamente: Según indicaciones.</p>	

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

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
<p>institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Areas y/o Servicios de acuerdo a necesidad</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



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

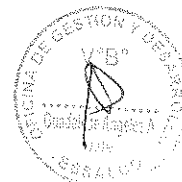
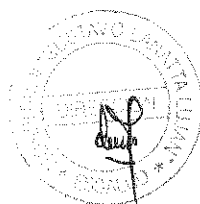
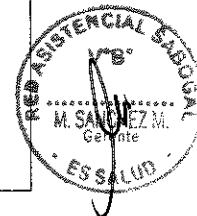
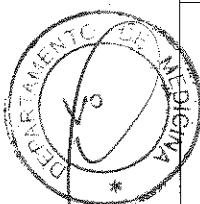
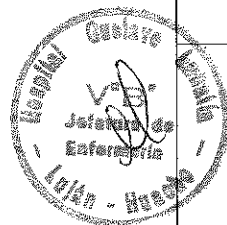
730

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
<p>morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina .</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Áreas y/o Servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

229

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad 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 EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
<p>investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Emergencia</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Areas y/o Servicios de acuerdo a necesidad</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



727

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

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.

726

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

17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento de Medicina

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con Áreas y/o Servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.

Externamente: Según indicaciones.

925

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

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA

institucionales correspondientes.

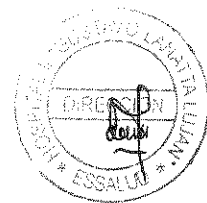
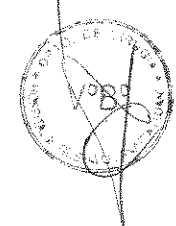
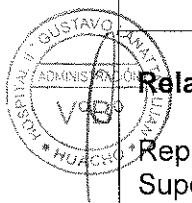
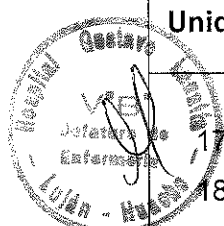
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Pediatría
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Con Áreas y/o Servicios de acuerdo a necesidad
Externamente: No aplica



723

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

Función Principal del Cargo:

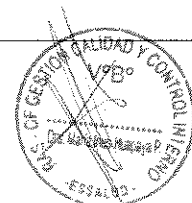
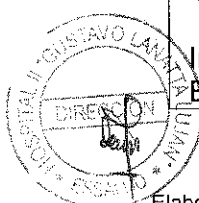
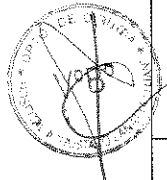
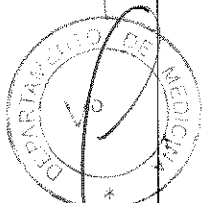
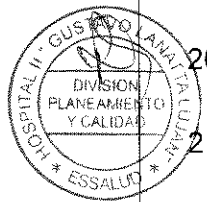
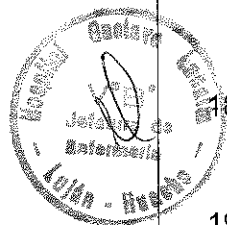
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias,

722

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
<p>morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe Departamento de Medicina Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Con Áreas y/o Servicios del Hospital de acuerdo a necesidad. Externamente: Según indicaciones.</p>	

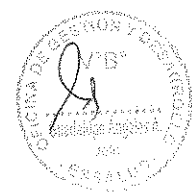
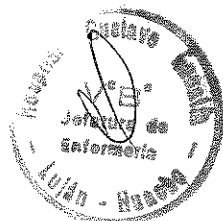


721

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 	

720

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO MFR (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
<p>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



719

Cargo:	PLANTILLA C31
Unidad Orgánica:	FISIOTERAPISTA (P3FI)
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión. 2. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión. 3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 4. Participar en procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 5. Participar en procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

718

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial.
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial.
4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes.
5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas.
6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento.
10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.
12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento.
13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.
15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y

717

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad.

16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.

17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.

18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.

19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.

20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.

21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.

23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.

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

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

26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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

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

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital II.

Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.

Coordina:

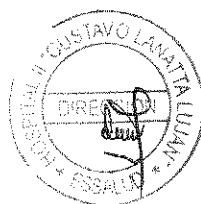
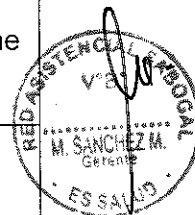
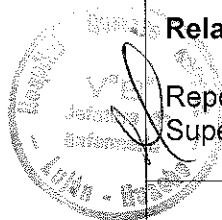
Internamente: Con Áreas del hospital y/o Servicios de acuerdo a necesidad

Externamente: Pacientes, familiares, entidad empleadora y público en general.

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

715

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Realizar procedimientos invasivos, utilizando el consentimiento informado para cada procedimiento</p> <p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Áreas y/o Servicios de acuerdo a necesidad</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



714

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

213

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

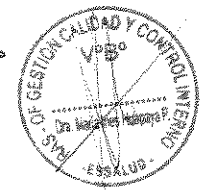
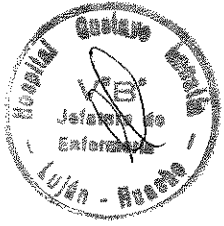
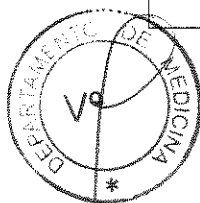
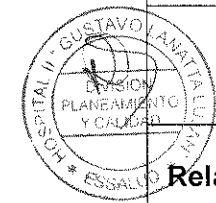
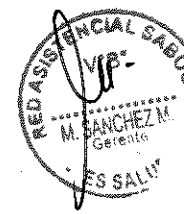
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Con Áreas y/o Servicios de acuerdo a necesidad
Externamente: No aplica



Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla 	

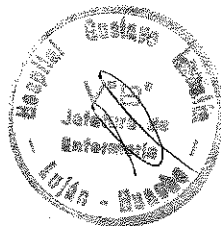
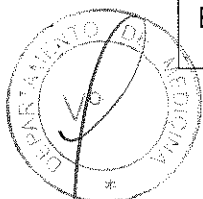
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
Supervisa a: No aplica

Coordina:

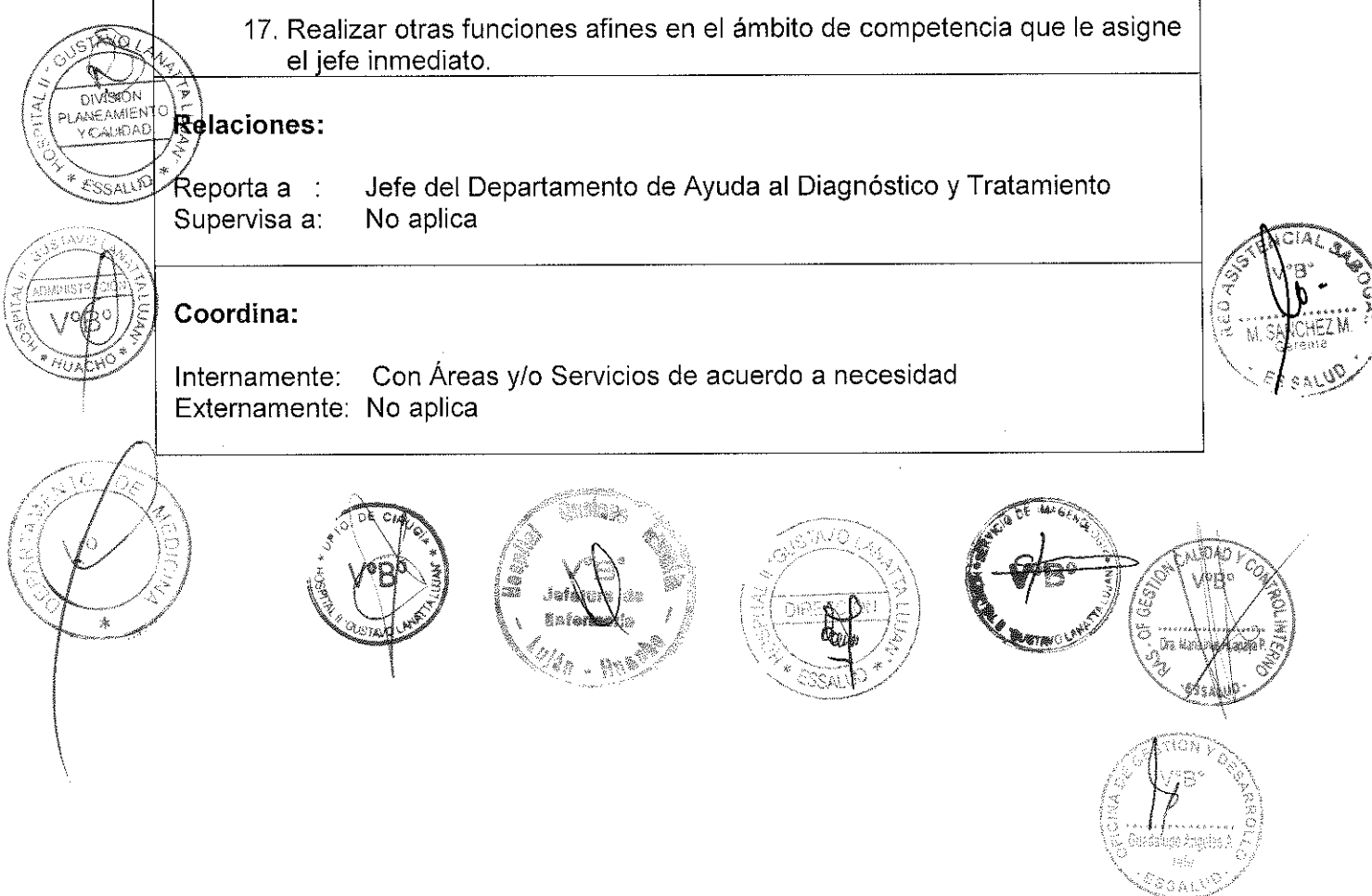
Internamente: Con Áreas y/o Servicios de acuerdo a necesidad
Externamente: No aplica



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

709

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con Áreas y/o Servicios de acuerdo a necesidad Externamente: No aplica	



905

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

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

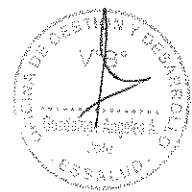
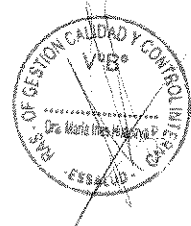
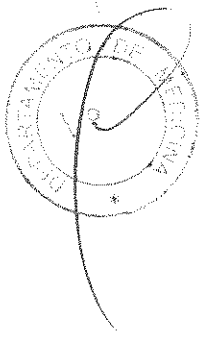
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
2. Supervisar los stocks de insumos, reactivos y otros necesarios, determinando los niveles mínimos de existencias que garanticen la continuidad del Servicio.
3. Examinar, diagnosticar, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
5. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
6. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
7. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
8. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
9. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
10. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
11. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
12. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del 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.

707

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
	<ol style="list-style-type: none"> 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. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 28. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones:	

706

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Reporta a :	Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a:	Personal a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Con Áreas y/o Servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente:	Según indicaciones.



705

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

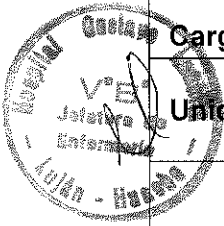

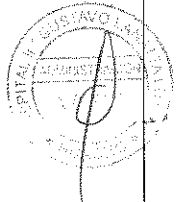
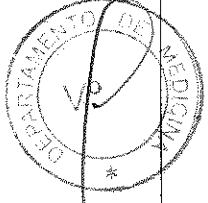

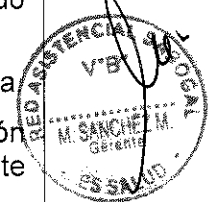
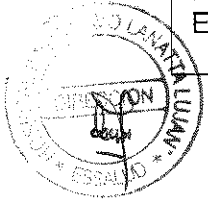
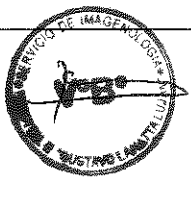
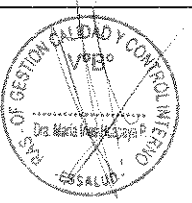

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

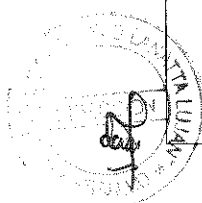
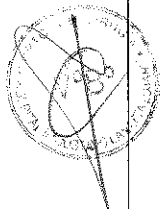
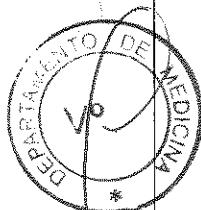
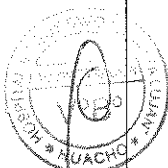
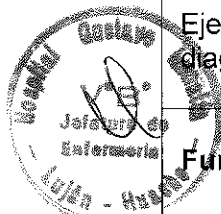
1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
2. Brindar atención de ayuda al diagnóstico y tratamiento al paciente mediante exámenes simples y especializados, según los procesos de patología clínica y anatomía patológica.
3. Realizar exámenes de laboratorio y pruebas especiales, bajo técnicas y procedimientos actualizados y modernos.
4. Efectuar el control de calidad de los exámenes de los laboratorios.
5. Calcular, interpretar y emitir resultados de los análisis.
6. Administrar el Banco de Sangre, observando el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes sobre el resultado de los exámenes de laboratorio efectuados.
8. Cumplir con las normas del Pronahebas, adecuando y diseñando las estrategias al Centro Asistencial.
9. Evaluar donadores de sangre desde el punto de vista clínico y de laboratorio.
10. Notificar los casos de accidentes por transfusión al nivel conductor asistencial.
11. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
12. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
13. 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.
14. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
15. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
16. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
17. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
18. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.

304

Cargos:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
    	<ol style="list-style-type: none"> 19. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 20. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 21. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 22. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 23. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 25. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 26. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 27. Realizar procedimientos invasivos, utilizando el consentimiento informado para cada procedimiento 28. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla 29. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con Áreas y/o Servicios de acuerdo a necesidad Externamente: No aplica	   

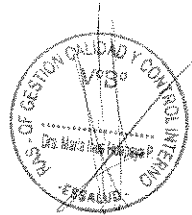
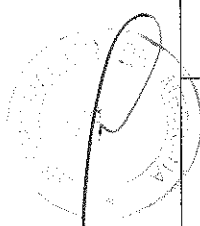
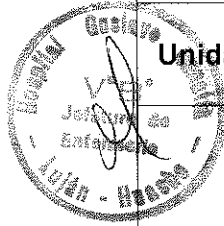
703

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias 	



702

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>institucionales correspondientes.</p> <p>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

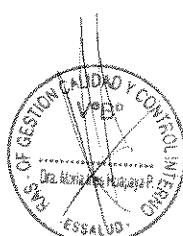
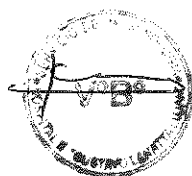
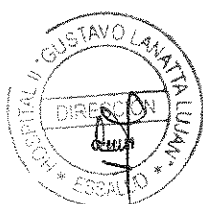
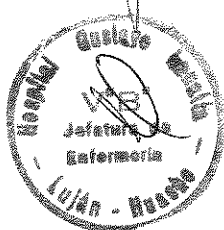
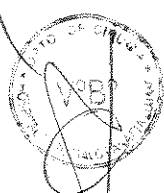
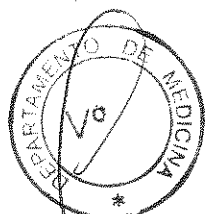
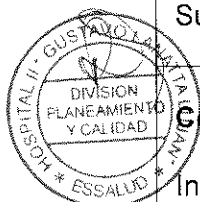


206

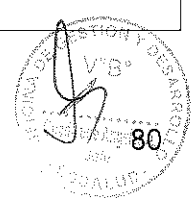
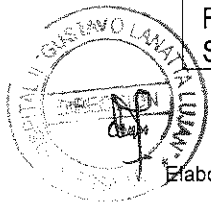
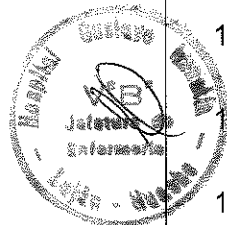
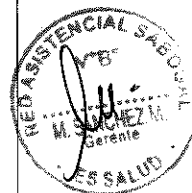
Cargo:	PLANTILLA C32 LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Asistencial, bajo supervisión.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 8. Interpretar, en el nivel de competencia, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	

700

Cargo:	PLANTILLA C32
	LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Reporta a :	Jefe del Servicio de Patología Clínica
Supervisa a:	No aplica
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 2. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 3. Recibir y rotular las muestras provenientes de los diferentes Servicios médicos para el análisis correspondiente 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 9. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica Supervisa a: No aplica	

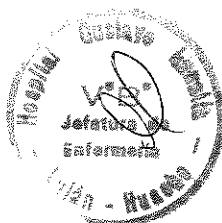
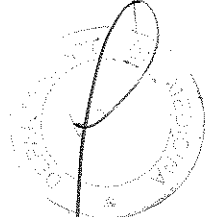
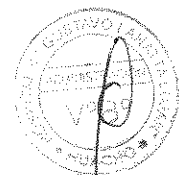


Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica

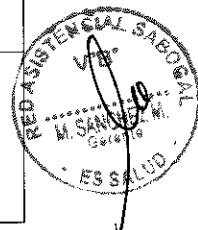
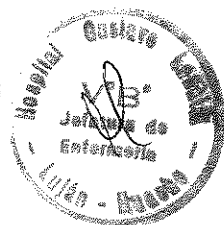
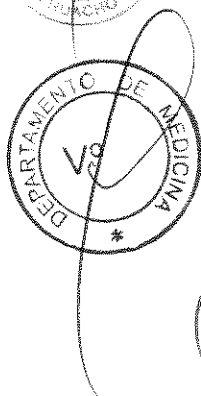
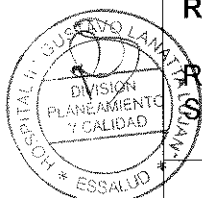


697

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio)
	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos y formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 10. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	

696

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

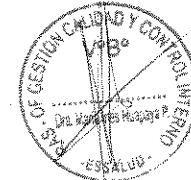
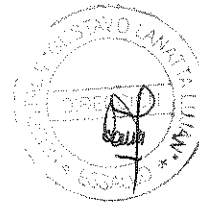
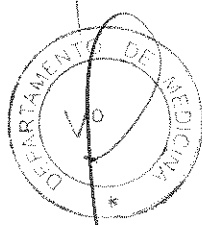
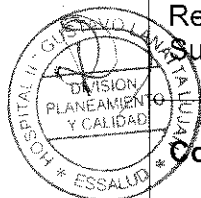


695

Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 5. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	

694

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Reporta a :	Jefe del Servicio de Patología Clínica
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



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

692

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICOS POR IMÁGENES

seguridad y operatividad.

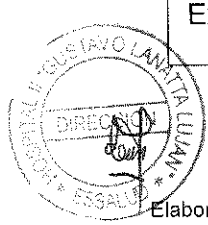
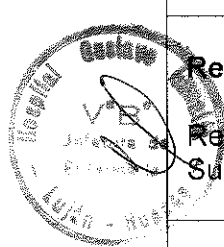
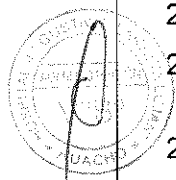
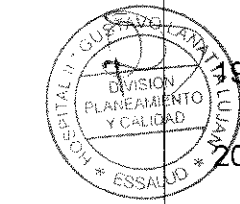
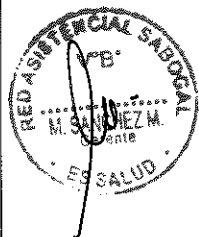
17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

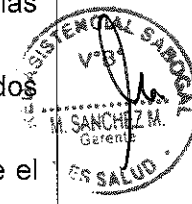
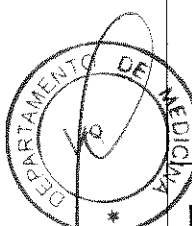
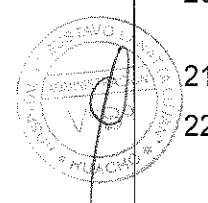
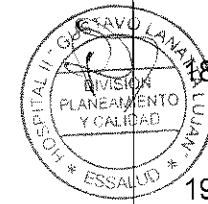
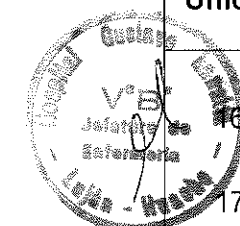
Internamente: Con Áreas y/o Servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente: Según indicaciones.



Cargo:	PLANTILLA C1
Unidad Orgánica:	MEDICO (P1ME)
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 2. Brindar atención asistencial al paciente mediante exámenes simples y contrastados de diagnóstico por Rayos X y Ecografía. 3. Supervisar y ejecutar la impresión de placas radiográficas, verificando previamente que las mismas cuenten con las órdenes autorizadas respectivas. 4. Mantener los indicadores de control de calidad en los exámenes de placas radiográficas, reduciendo al mínimo los grados de riesgo por radiación del paciente y personal del Servicio. 5. Elaborar los informes sobre el resultado de los exámenes radiográficos (digestivos, pulmonares, huesos, entre otros), exámenes ecográficos, entre otros. 6. Examinar y diagnosticar, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 7. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 8. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. 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 	

690

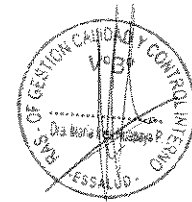
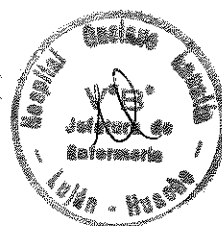
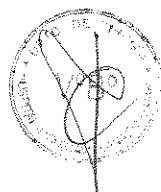
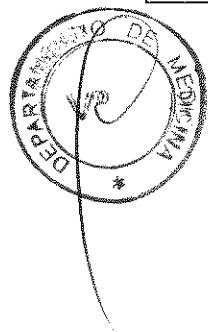
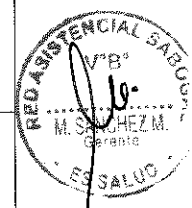
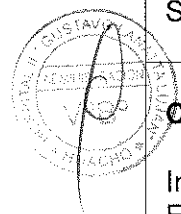
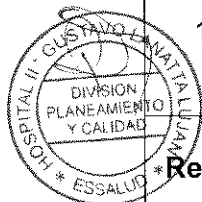
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICOS POR IMÁGENES
<p>correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>20. Realizar procedimientos invasivos, utilizando el consentimiento informado para cada procedimiento</p> <p>21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnósticos por Imágenes</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Áreas y/o Servicios de acuerdo a necesidad</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



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

688

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (T2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICOS POR IMÁGENES
<p>vigentes.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>*Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



687

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICOS POR IMAGENES

Función Principal del Cargo:

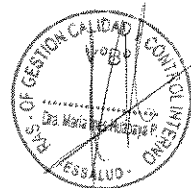
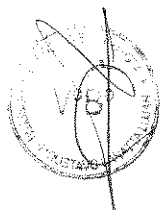
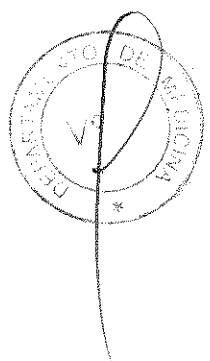
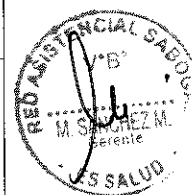
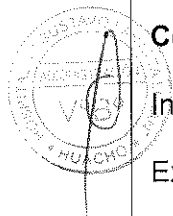
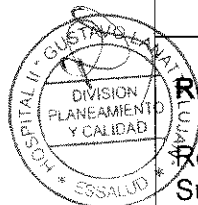
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.

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. Rotular, identificar y archivar las placas radiográficas con el Sistema establecido.
12. Realizar la depuración de sobres radiográficos con antigüedad de 5 años, según normas establecidas.
13. Pasar al archivo pasivo los sobres radiográficos con más de dos años de antigüedad.
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 para el cumplimiento de sus labores.

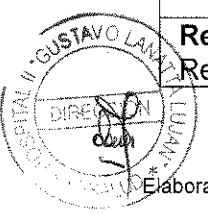
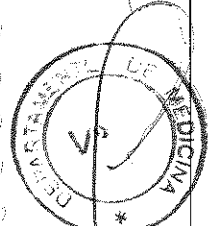
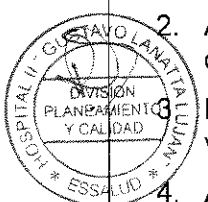
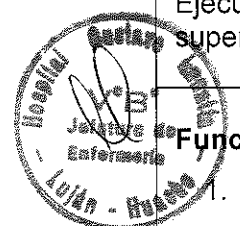
686

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICOS POR IMAGENES
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnósticos por Imágenes Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Jefaturas, Servicios y/o Unidades del Hospital de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.	



685

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICOS POR IMÁGENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud. 10. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnóstico por Imágenes	



684

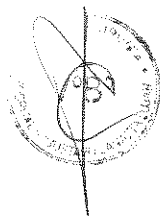
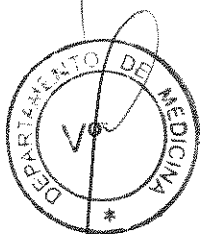
Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICOS POR IMÁGENES

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



683

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICOS POR IMÁGENES

Función Principal del Cargo:
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.

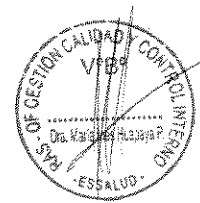
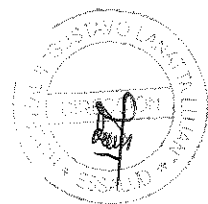
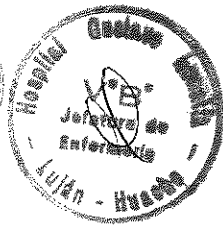
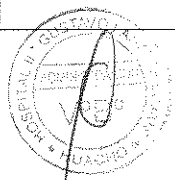
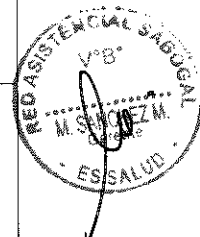
Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al profesional de la salud en la atención del pacientes, bajo supervisión.
2. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.
3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
6. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad.
12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:
Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnósticos por Imagenes
Supervisa a: No aplica

682

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICOS POR IMÁGENES
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



681

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.	
2. Implementar y supervisar el cumplimiento de las diferentes guías clínicas, manuales, instructivos técnicos y normas de Farmacia.	
3. Preparar mensualmente, o cuando se requiera con urgencia, los petitorios de fármacos de acuerdo a las necesidades estimadas por los Departamentos Asistenciales.	
4. Revisar que se mantenga al día el cuadro básico de uso autorizado de medicamentos.	
5. Supervisar el control de calidad de los medicamentos, los niveles de existencias de los fármacos sujetos a vencimiento y la dispensa de drogas condicionada a controles especiales.	
6. Verificar que el inventario de fármacos se encuentre permanentemente actualizado, así como su existencia física.	
7. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.	
8. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.	
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 evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.	

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

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. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

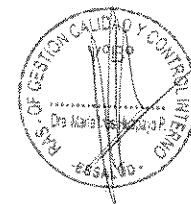
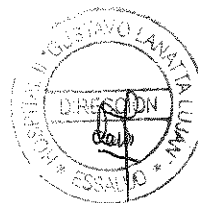
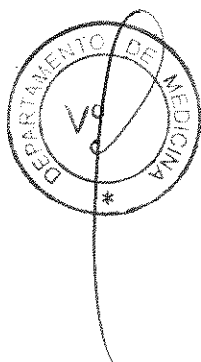
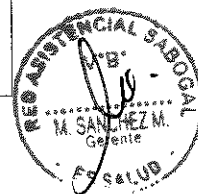
Supervisa a: Personal a su cargo.

679

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

Coordina:

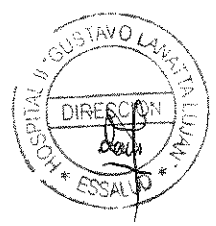
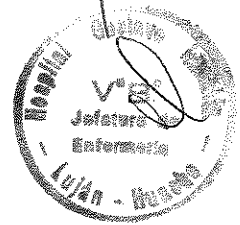
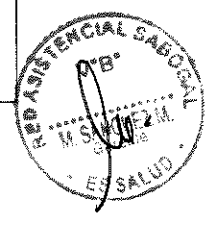
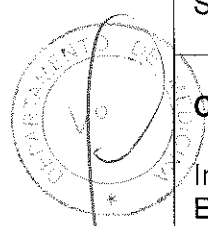
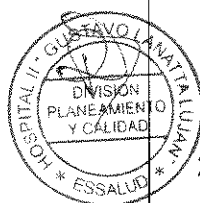
Internamente: Con Áreas y/o Servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.
Externamente: Según indicaciones.



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

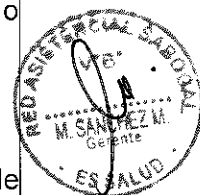
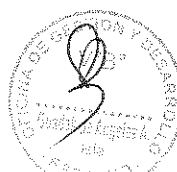
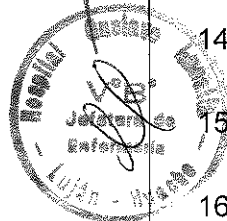
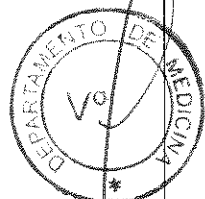
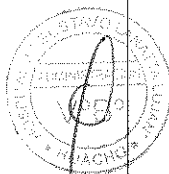
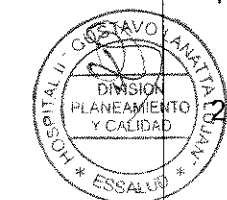
679

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>institucionales correspondientes.</p> <p>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia</p> <p>Supervisa a: Técnico Servicio Asistencial</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Areas y/o Servicios de acuerdo a necesidad</p> <p>Externamente: Pacientes asegurados y público en general</p>	



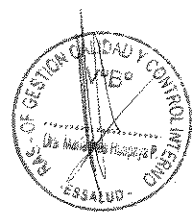
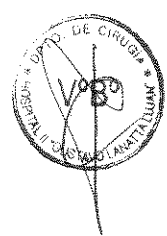
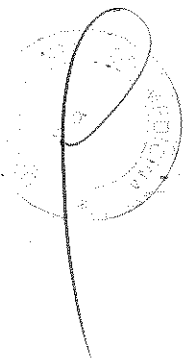
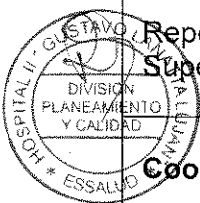
676

Cargo:	PLANTILLA C13
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 2. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 3. Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a las áreas asistenciales. 4. Controlar el ingreso y salida de productos farmacéuticos. 5. Consolidar y clasificar los documentos atendidos en el día. 6. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con el listado del sistema mecanizado. 7. Recepcionar los medicamentos y clasificarlos en los anaqueles asignados. 8. Descargar o ingresar en la tarjeta visible los medicamentos despachados o recibidos. 9. Envasar y colocar etiquetas en los productos farmacéuticos. 10. Participar en la realización de los inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos. 11. Efectuar el mantenimiento de los equipos y materiales para el preparado de las fórmulas magistrales. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	



675

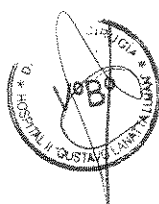
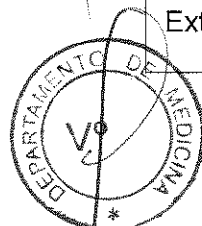
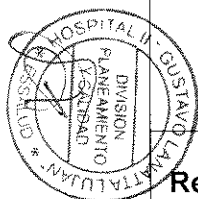
Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con Áreas y/o Servicios de acuerdo a necesidad	
Externamente: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 3. Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a las áreas asistenciales. 4. Controlar el ingreso y salida de productos farmacéuticos. 5. Consolidar y clasificar los documentos atendidos en el día. 6. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con el listado del sistema mecanizado. 7. Recepcionar los medicamentos y clasificarlos en los anaqueles asignados. 8. Descargar o ingresar en la tarjeta visible los medicamentos despachados o recibidos. 9. Envasar y colocar etiquetas en los productos farmacéuticos. 10. Participar en la realización de los inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos. 11. Efectuar el mantenimiento de los equipos y materiales para el preparado de las fórmulas magistrales. 12. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 13. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 	

673

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Áreas y/o Servicios de acuerdo a necesidad</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



672

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 2. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 3. Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a las áreas asistenciales. 4. Controlar el ingreso y salida de productos farmacéuticos. 5. Consolidar y clasificar los documentos atendidos en el día. 6. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con el listado del sistema mecanizado. 7. Cumplir con las normas de bioseguridad. 8. Eliminar residuos biológicos 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

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

670

Cargo:	PLANTILLA A11 JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
<p>seguridad y operatividad.</p> <p>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.</p> <p>17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital II</p> <p>Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Áreas del hospital y/o Servicios de acuerdo a necesidad</p> <p>Externamente: Pacientes, familiares, entidad empleadora y público en general.</p>	

669

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

665

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

667

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
<p>16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</p> <p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Con Áreas y/o Servicios del Hospital de acuerdo a necesidad. Externamente: Según indicaciones.</p>	

666

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA

Función Principal del Cargo:

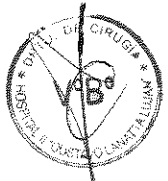
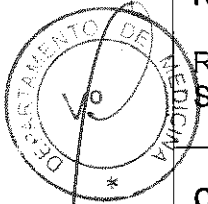
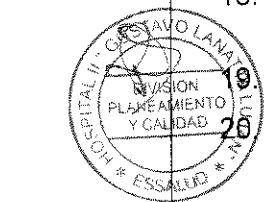
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

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

665

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
<p>institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Realizar procedimientos invasivos, utilizando el consentimiento informado para cada procedimiento</p> <p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Areas y/o Servicios de acuerdo a necesidad</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



664

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 Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 	

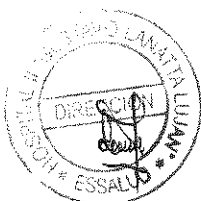
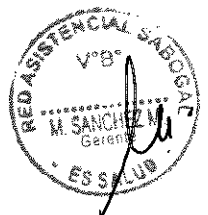
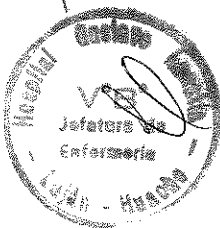
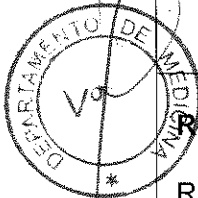
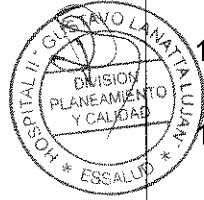
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Realizar procedimientos invasivos, utilizando el consentimiento informado para cada procedimiento
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al jefe 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Con Áreas y/o Servicios de acuerdo a necesidad
Externamente: No aplica



662

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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
<p>morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Con Áreas y/o Servicios del Hospital de acuerdo a necesidad. Externamente: Según indicaciones.</p>	

Cargo:	PLANTILLA C1
Unidad Orgánica:	MEDICO (P1ME)
	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y controlar al paciente pre y post operatorio, calificando la condición del estado físico y el riesgo anestésico, así como resolver las intersconsultas. 2. Realizar procedimientos invasivos, utilizando el consentimiento informado para cada procedimiento 3. Coordinar con el Servicio de Cirugía, la ejecución de estudios complementarios al paciente previos al acto quirúrgico. 4. Administrar y controlar la anestesia general o regional, bloqueos flexales, infiltraciones segmentarias, reanimación cardiopulmonar, oxígeno y ventoloterapia, entre otros. 5. Coordinar con el Servicio de Farmacia la existencia de medicamentos para la especialidad, de acuerdo al petitorio Institucional. 6. Ejecutar actividades de recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 8. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 9. 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. 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 11. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 12. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 13. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 14. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 15. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el 	

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

17. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
20. 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

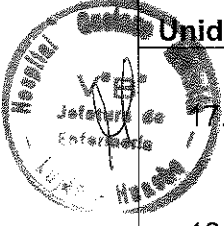
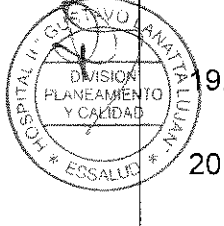
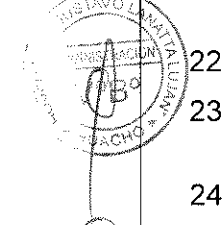
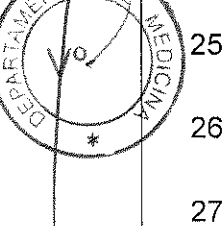
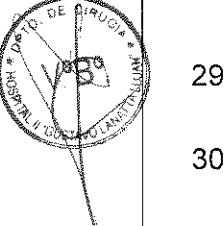
Reporta a : Jefe del Servicio
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Con Áreas y/o Servicios de acuerdo a necesidad
Externamente: No aplica

658

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

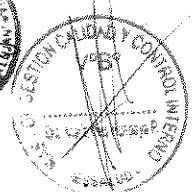
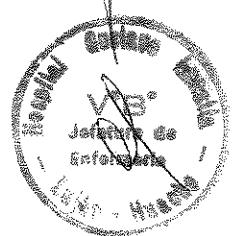
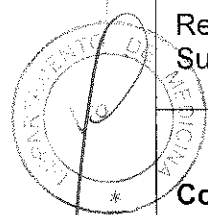
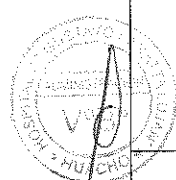
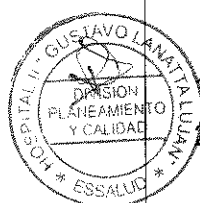
Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
    	<p>morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</p> <p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Áreas y/o Servicios del Hospital de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

656

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. 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, 	

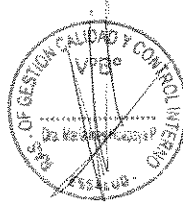
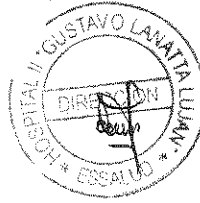
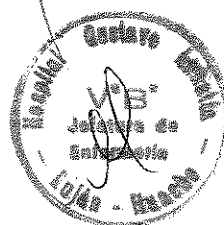
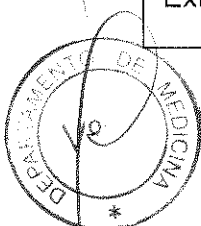
655

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
<p>investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Realizar procedimientos invasivos, utilizando el consentimiento informado para cada procedimiento</p> <p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Áreas y/o Servicios de acuerdo a necesidad</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



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

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA
<p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

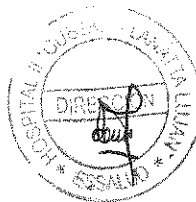
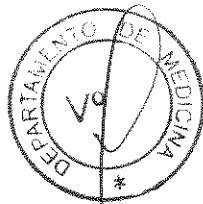
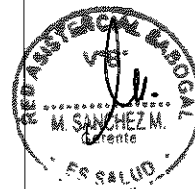
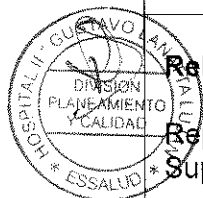


Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio. 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. 	

Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>15. Participar en la visita médica del Servicio.</p> <p>16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.</p> <p>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.</p> <p>18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>31. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>32. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p>	

650

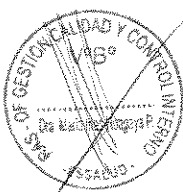
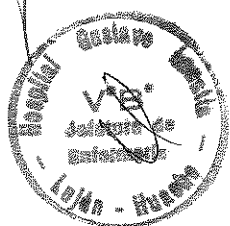
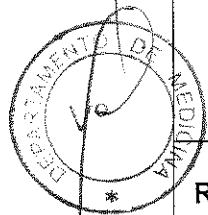
Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital II Supervisa a: Enfermeras/os, personal de enfermería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



649

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

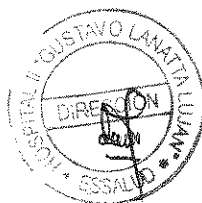
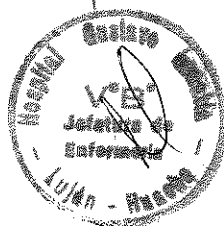
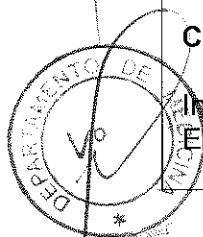
Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: Técnico Servicio Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o Servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



647

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
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: <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	

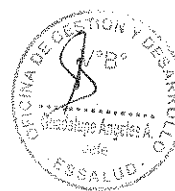
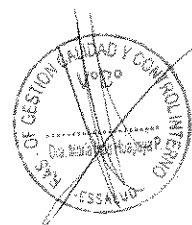
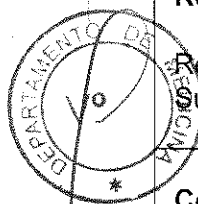
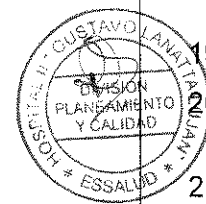
Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o Servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



645

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

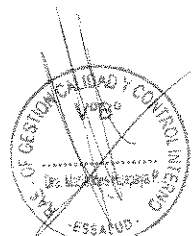
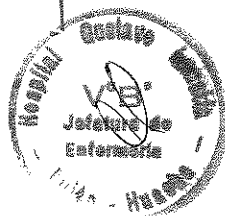
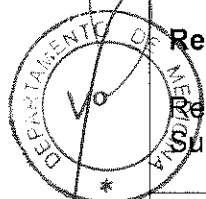
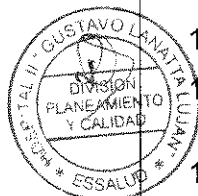
Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o Servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



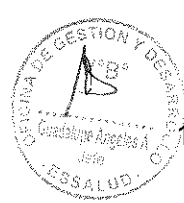
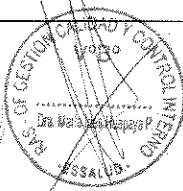
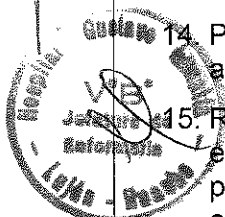
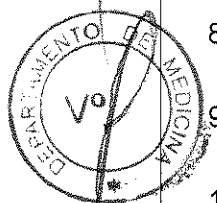
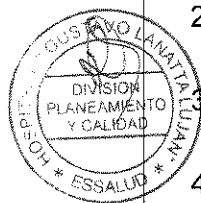
Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 13. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos. 	

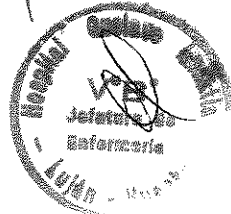
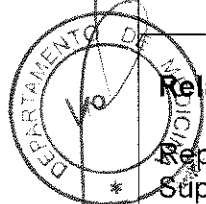
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o Servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



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



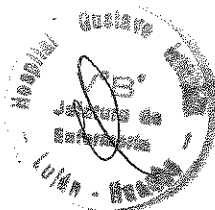
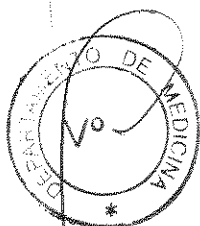
Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o Servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



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

632

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
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 del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



Huacho, Mayo 2014

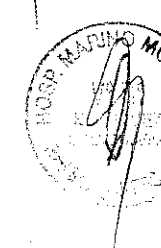
Hospital I

1. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

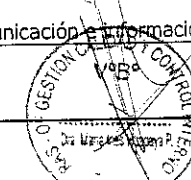
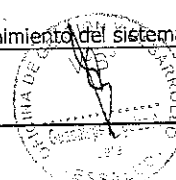
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	CARGO	Total Cargos	Plantilla
0203000	GERENCIA DE RED				
0203280100	DIRECCION HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA - COMAS	E4DH1	DIRECTOR DE HOSPITAL APOYO I	1	A27
		E6PSC	PROFESIONAL DE SALUD COORDINADOR	1	A19
		P2EN	ENFERMERA	73	C2
		P4PTA	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	34	C13
		T2TAD	TECNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	1	B13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	3	C15
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	8	C17
T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	19	C18		
0203280110	UNIDAD DE ADMINISTRACION	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P2BPC	BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO	1	B3
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	B12
		T2TAD	TECNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	13	B13
		T2TPD	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUT. DATOS	1	B14
		T3SET	SECRETARIA TÉCNICA	1	B17
		T3OTE	OPER. COMUT. TELF. RAD. EQ. ELE.	2	B19
		T3OCC	OPERADOR COMPUT. CONSOLA	2	B20
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	2	
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0203280120	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TECNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	5	B13
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	10	C21
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	2	C17
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
0203280130	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
0203280400	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	86	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	7	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	16	C7
		T2TAD	TECNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO	1	B13
0203280500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	3	C1
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	2	C12
		P2PS	PSICOLOGO	2	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	19	C8
		P2NU	NUTRICIONISTA	2	C4
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	2	C6
		P4PTA	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL	16	C13
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	2	C16
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	7	C21
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	3	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
SUB TOTAL				364	

2. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS
2.1 UNIDADES ORGANICAS DE DIRECCIÓN
DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
2.1.1 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I

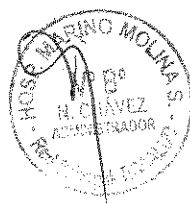
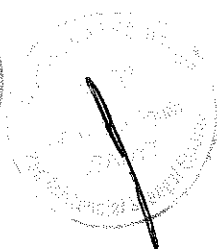
CARGO:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría, en el ámbito de responsabilidad al Hospital I Marino Molina Scippa de la Red Asistencial Sabogal.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información Estadística, de producción asistencial, datos Epidemiológicos y Costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, Infecciones Intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información. 	



DR. MARIO SAVINO JIMENEZ PIZARRO
 Jefe Area. Reg. Medico, Ref. Cont. Referencia
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
 RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD

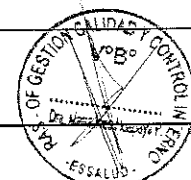
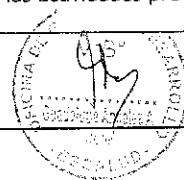
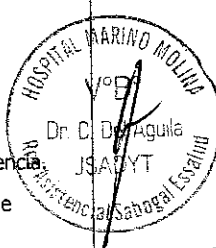
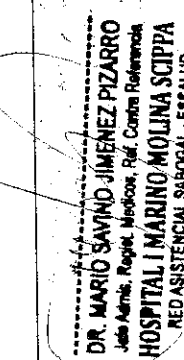
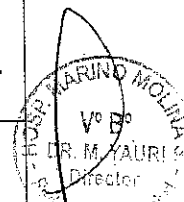
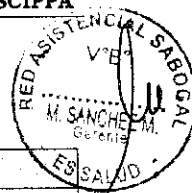


CARGO:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
UNIDAD ORGÁNICA:	GERENCIA DE LA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>del Centro Asistencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes. 23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>RELACIONES</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial Sabogal, Oficina de Coordinación de Prestaciones de la RAS</p> <p>Supervisa a: Jefaturas de Unidades Orgánicas que conforman el Hospital.</p>	
<p>COORDINA</p> <p>Internamente: Órganos Centrales que conforman la Institución.</p> <p>Externamente: Autoridades y Dependencias del MINSA, autoridades Regionales o Locales, Entidades Públicas o Privadas según corresponda con conocimiento de las Instancias superiores.</p>	

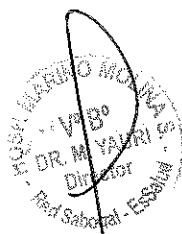


2.1.1.1 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR

CARGO:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 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 servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio. 17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los 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. 	



CARGO:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
	<ol style="list-style-type: none"> 24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 28. Implementar las normas de Bioseguridad y evaluar su cumplimiento. 29. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 32. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
	RELACIONES Reporta a : Director del Hospital I Marino Molina Scippa. Supervisa a: Enfermeras, Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
	COORDINA Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital. Externamente: Según indicaciones.



DR. MARIO SAVINO JIMENEZ PIZARRO
Jefe Admin. Regist. Medicos, Red Centro Referencia
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD

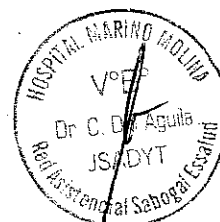
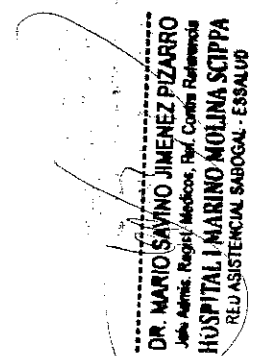
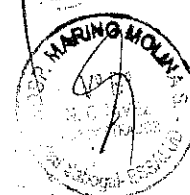
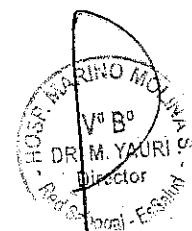


2.1.1.2 ENFERMERA

CARGO:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia. Coordinar acciones con el personal del Hospital a su cargo para la atención integral del asegurado, familia y comunidad en consulta externa, hospitalización, emergencia y Centro Quirúrgico.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente, familia y comunidad según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica del paciente crítico del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Orientar al paciente y familia en la adecuada administración de los medicamentos, así como Tramitar el alta y/o referencia del paciente hospitalizado a otros Centros Asistenciales de mayor resolución. 10. Realizar Censos a pacientes, familiares y derecho habientes, así como el Control y Prevención de las personas en las enfermedades contagiosas. 11. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 12. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 13. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 14. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 15. Es Responsable de la Atención de Enfermería en las Estrategias Nacionales de Enfermedades Transmisibles: Tuberculosis, VIH-SIDA, supervisa la administración de tratamiento en boca, control de contactos, visita domiciliaria, elaboración de informes del programa. 16. Es Responsable de la atención de Enfermería en los Programas Nacionales de Crecimiento y Desarrollo del Niño, Inmunizaciones, Atención del Adulto y Adulto Mayor. Realiza el control de enfermería, consejería, administración de vacunas, visita domiciliaria para hacer seguimiento de pacientes en caso de inasistencia o abandono al programa, todo ello aplicando el Proceso de Atención de Enfermería.(PAE) 17. Participa en el Programa de Medicina Complementaria, realiza control de enfermería, formación de promotores, así como los informes mensuales, que remite al jefe inmediato. 18. Realiza la Vigilancia Epidemiológica de Infecciones Intrahospitalarias, participa en la investigación de casos, elabora los informes mensuales, trimestrales y anuales a la Responsable de la Unidad de Epidemiología. 19. Realiza el reporte de Enfermería, haciendo entrega del Servicio e informando verbalmente y por escrito el estado del paciente durante su turno. 20. Establecer el diagnóstico de enfermería de los pacientes a su cargo y elaborar el plan de atención según el grado de dependencia. 21. Supervisar el proceso de Desinfección y Esterilización de los equipos y materiales de las áreas bajo su cargo, teniendo en cuenta las medidas de Bioseguridad, para prevenir las Infecciones Intrahospitalarias. 	

CARGO:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
<p>22. Velar por la higiene de la ropa de cama del paciente, así como el orden y limpieza de la habitación.</p> <p>23. Atender en forma prioritaria a los pacientes en estado post-operatorio, hasta lograr su recuperación.</p> <p>24. Asistir en la recepción del recién nacido (RN). de parto Eutócico y/o cesárea con asistencia del Pediatra.</p> <p>25. Realizar al recién nacido su respectivo registro en la Historia Clínica y libro de nacimientos.</p> <p>26. Realizar el baño del recién nacido</p> <p>27. Evaluar en el recién nacido la presencia de ictericia, conjuntivitis, micro pústulas, etc.</p> <p>28. Apoyar al Médico Pediatra en los casos de los recién nacidos de alto riesgo.</p> <p>29. Aplicar el programa de lactancia materna en el recién nacido (RN).</p> <p>30. Establecer Diagnóstico de Enfermería al recién nacido (RN) hospitalizado, elaborando un plan de atención de Enfermería, según el grado de dependencia.</p> <p>31. Realizar la admisión del paciente neonato que ingresa por emergencia y/o consultorio externo aplicando protocolos de atención, priorizando a los neonatos de alto riesgo.</p> <p>32. Administrar el tratamiento prescrito por el pediatra por vía parenteral, endovenosa, intramuscular, subcutánea y transfusiones, cumpliendo estrictamente con la dosis.</p> <p>33. Establecer el diagnóstico de enfermería y el plan de cuidados para la atención de pacientes en la Unidad de vigilancia intensiva.</p> <p>34. Monitoreo continuo horario pacientes en ventilación mecánica</p> <p>35. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</p> <p>36. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>37. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>38. Participar en programas de capacitación continua que permitan mejorar la calidad de atención en procedimientos de enfermería.</p> <p>39. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización y elaboración de las Guías de Práctica Clínica, de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos priorizando su aplicación de acuerdo al perfil epidemiológico según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</p> <p>40. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>41. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>42. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>43. Elaborar el inventario anual de los Bienes y equipos del servicio a su cargo.</p> <p>44. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.</p> <p>45. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>46. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>47. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>48. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>RELACIONES:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I Marino Molina Scippa.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras, Técnicos y Auxiliares Asistenciales.</p>	

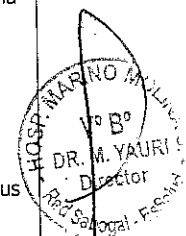
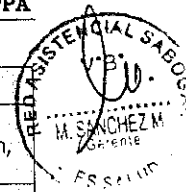
CARGO:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital. Externamente: No aplica.	



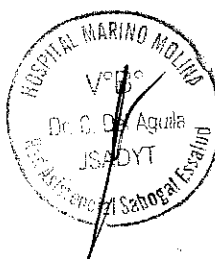
2.1.1.3 PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL

CARGO:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Ejecutar labores Asistenciales complementarias bajo la supervisión del Profesional de la Salud.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 	

CARGO:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
	<p>24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>25. Cumplir con las normas de Bioseguridad.</p> <p>26. Eliminar residuos Biológicos Hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>
RELACIONES Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
COORDINA Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



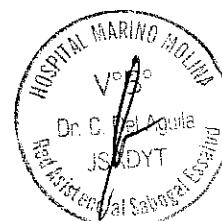
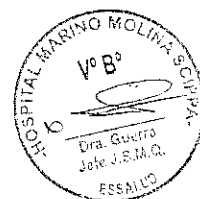
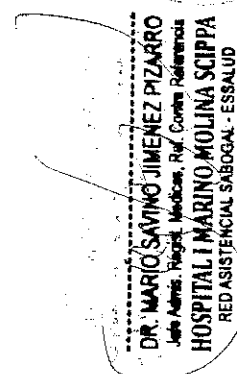
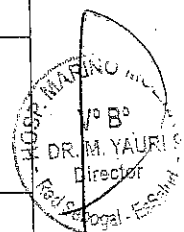
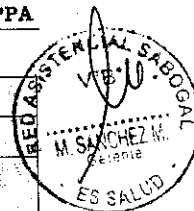
DR. MARIO SANCHEZ JIMENEZ PIZARRO
Jefe Admin. Reg. Med. Ref. Control Referencia
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD



2.1.1.4 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

CARGO:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARIANO MOLINA SCIPPA
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Recolectar, ordenar, evaluar y presentar información estadística de la producción y productividad de las prestaciones de salud, económicas y sociales de la Red Asistencial, proponiendo alternativas para optimizar la gestión institucional a corto, mediano y largo plazo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Depurar, clasificar y analizar la información resultante de los reportes emitidos en los diversos servicios y Centros Asistenciales de la Red Asistencial, usando los Sistemas de Gestión Hospitalaria, Plan de tabulados, NSIG y Sistema Estadístico de Salud (SES). 2. Consolidar la información y proceder a su tabulación, mediante la elaboración de los cuadros estadísticos requeridos. 3. Elaborar los Indicadores de Producción y Productividad, así como los Indicadores de los Acuerdos de Gestión que se han establecido para cada uno de los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial. 4. Elaborar las estadísticas de actividades y recursos, plan de tabulados requeridas por el área de costos hospitalarios. 5. Elaborar boletines estadísticos con la frecuencia requerida por la Dirección de Red, así como los entes centrales de ESSALUD. 6. Verificar diariamente la información contenida en los diferentes procesos que emite y desarrolla la Red Asistencial. 7. Velar por la confiabilidad y calidad de la información estadística que emite y que desarrolla todas las Unidades Orgánicas asistenciales y administrativas de la Red Asistencial. 8. Elaborar la memoria anual de la información estadística de las prestaciones de salud, prestaciones económicas y sociales de la Red Asistencial. 9. Participar en la actualización del Manual de Organización y Funciones. 10. Participar en la elaboración del plan mensual de actividades. 11. Brindar orientación con calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios. 12. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención. 13. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior. 14. Cumplir con los dispositivos legales, normas y procedimientos emitidos por los Órganos Rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad. 15. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 16. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido. 18. Exposición gráfico trimestral de producción e indicadores. 19. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 20. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	

CARGO:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
RELACIONES Reporta a : Coordinador Estadística, Jefe de la Unidad de Planeamiento y Calidad y Dirección. Supervisa a: No aplica.	
COORDINA Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



2.1.1.5 TÉCNICO DE ENFERMERIA II

CARGO:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA

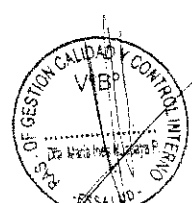
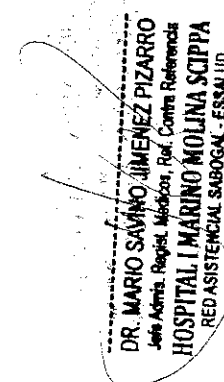
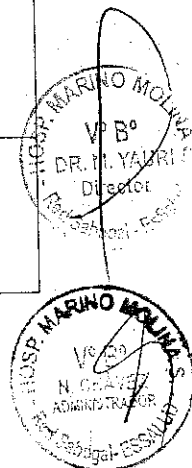
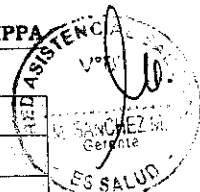
Función Principal del Cargo:

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

CARGO:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RELACIONES: Reporta a : Coordinadora de Enfermería, Enfermera, Profesional Técnico Asistencial. Supervisa a: No aplica	
COORDINA: Internamente: Servicios Asistenciales y Áreas Administrativas del Centro Asistencial. Externamente: Pacientes, Asegurados y Público en General.	

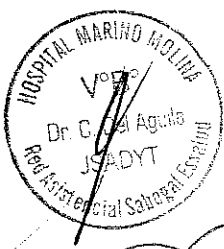
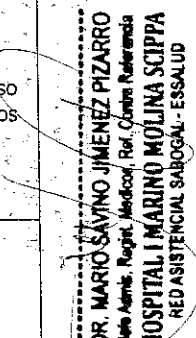
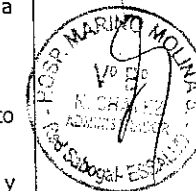
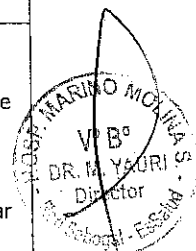
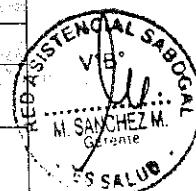


2.1.1.6 SECRETARIA

CARGO:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Ejecutar actividades de apoyo secretarial. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Despacho, preparándola para su custodia y manteniendo la confidencialidad.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
RELACIONES Reporta a : Director del Hospital I Supervisa a: Auxiliar Administrativo	
COORDINA Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital I Externamente: Las que se le asigne por delegación.	

2.1.1.7 DIGITADOR ASISTENCIAL

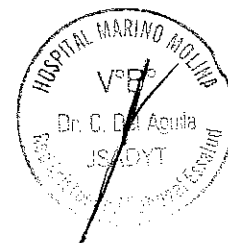
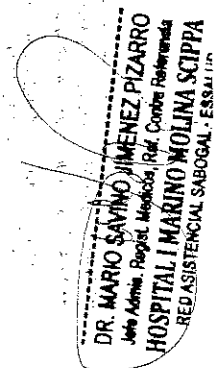
CARGO:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Registrar y procesar datos del Área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
RELACIONES Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
COORDINA Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



2.1.1.8 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL

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

CARGO:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Física y Rehabilitación Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
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 : Coordinadora de Enfermería, Enfermera, Profesional Técnico Asistencial. Supervisa a: No aplica	
COORDINA: Internamente: Servicios Asistenciales y Áreas Administrativas del Centro Asistencial. Externamente: Pacientes, Asegurados y Público en General.	



2.1.1.9 TÉCNICO DE ENFERMERIA

CARGO:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA

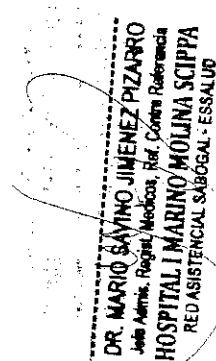
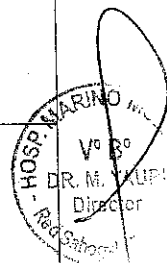
Función Principal del Cargo:

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.
6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

CARGO:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RELACIONES: Reporta a : Coordinadora de Enfermería, Enfermera, Profesional Técnico Asistencial. Supervisa a: No aplica	
COORDINA: Internamente: Servicios Asistenciales y Áreas Administrativas del Centro Asistencial. Externamente: Pacientes, Asegurados y Público en General.	



2.2 UNIDADES ORGANICAS DE APOYO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

2.2.1 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CARGO:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad.</p> <p>Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades especializadas de administración y de apoyo a la gestión del órgano funcional, así como supervisar la labor del personal profesional técnico y auxiliar a su cargo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Ejecutar y coordinar las actividades referidas al desarrollo operacional de los procedimientos administrativos, apoyando a la gestión jefatural o directiva del área a lo cual ha sido adscrito. 3. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 4. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 5. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 6. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 13. Mantener informado al 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. Elaborar los cuadros de necesidades, programando el abastecimiento de recursos de bienes y/o servicios. 17. Ejecutar actividades de apoyo logístico adquiriendo, almacenando, despachando y controlando los bienes que requieren el área Adscrita. 18. Ejecutar actividades de inspección y/o resultados de la gestión del área, proponiendo o formulando las medidas correctivas. 19. Coordinar la programación, ejecutar y evaluar la toma de inventarios físicos de las existencias en almacén, farmacia y depósitos y de los bienes patrimoniales muebles del Hospital. 	

CARGO:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

20. Representar a su área en reuniones técnicas o comisiones especializadas.
21. Difundir e implementar las normas y procedimientos emitidos por los órganos centrales rectores de los sistemas y controlar su cumplimiento.
22. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
23. Controlar evaluar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, instalaciones y equipos y de los servicios de limpieza, conservación, seguridad integral de personas y bienes y otros del Hospital.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

RELACIONES:

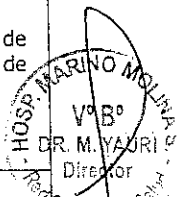
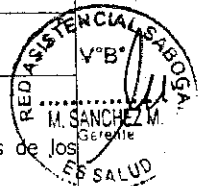
Reporta a : Director de Hospital I

Supervisa a: Personal a su cargo.

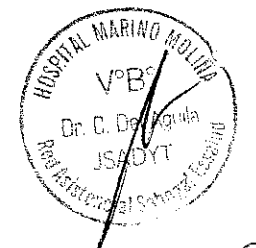
COORDINA:

Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Red Asistencial Sabogal.

Externamente: Sede Central de EsSalud, Red Asistencial Sabogal, Centros Asistenciales, Pacientes, asegurados y público en general, así como proveedores que prestan servicio al Hospital.



DR. MARIO SAVING JIMENEZ PIZARRO
 Jefe Adm. Regist. Medico, Red. Contra Referencia
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
 RED ASISTENCIAL SABOGAL - FREMUN



2.2.1.1 PROFESIONAL

CARGO:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (ÁREA DE INGRESOS PROPIOS)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

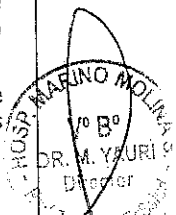
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO:

Procesar las liquidaciones y notificaciones de prestaciones asistenciales brindadas a pacientes no asegurados, mediante módulo de facturación y custodiar los fondos recaudados por la venta de servicios a no asegurados y otros.

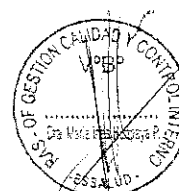
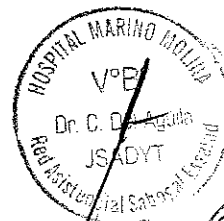
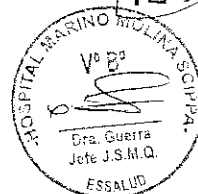
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Analizar y cumplir con las normas, procedimientos, directivas relacionados al recupero económico de las prestaciones asistenciales.
2. 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.
3. Realizar las coordinaciones con las Áreas correspondientes así como las Compañías de Seguros para obtener el recupero económico de las prestaciones asistenciales otorgadas por accidentes de tránsito.
4. Consolidar y clasificar información de cuentas por cobrar a nivel del Hospital por Accidentes de Tránsito, Seguro Complementario por trabajo de riesgo, Terceros, seguros privados.
5. Efectuar el proceso de facturación a terceros y a las entidades como EPS y SOAT, por las prestaciones asistenciales brindadas.
6. Elaborar los informes estadísticos mensuales de la Obtención de Ingresos.
7. Efectuar el depósito de los ingresos recaudados en forma diaria, de acuerdo a las normas vigentes de tesorería.
8. Cumplir con la normatividad vigente relacionada a la facturación a los no asegurados.
9. Verificar y preparar la relación de Pagares por prestaciones asistenciales brindadas a terceros No Acreditados, Intentos de Suicidio, Accidentes de Tránsito y EPS en forma manual y sistemática para el proceso de facturación de la atención brindada.
10. Verificar, controlar y notificar a los deudores que no han regularizado los pagares su carta de atención, por las atenciones recibidas en el servicio de emergencia.
11. Verificar y registrar las prestaciones asistenciales otorgadas a terceros morosos para trámite de cobro a Empleadores Morosos por atenciones brindadas a sus trabajadores.
12. Elaborar los documentos vigentes de empleadores morosos por atenciones brindadas a sus trabajadores para su remisión a Sede Central.
13. Efectuar coordinaciones con los Servicios Asistenciales para la presentación oportunamente y confiable de las atenciones asistenciales.
14. Elaborar y remitir al Jefe Inmediato los Informes estadísticos semanalmente del registro de la captación de ingresos por prestación asistencial de las atenciones a terceros.
15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
16. Orientar e informar sobre los costos de las prestaciones de salud de acuerdo al tarifario vigente.
17. Realizar el registro de los ingresos en forma diaria por atención a pacientes no asegurados, efectuando el depósito diario de los ingresos.
18. Brindar orientación con calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.
19. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
20. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior.
21. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención.

CARGO:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) (ÁREA DE INGRESOS PROPIOS)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<p>22. Cumplir con los dispositivos legales, normas y procedimientos emitidos por los Órganos Rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad.</p> <p>23. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
RELACIONES: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital. Externamente: Sede Central.	



DR. MARIO SANCHEZ-JIMENEZ PIZARRO
Jefe Admin. Regíst. Medico, Ref. Centro Referencia
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL, ESSALUD



2.2.1.2 BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO

CARGO:	PLANTILLA B3
	BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar 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 respectiva. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
RELACIONES: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital. Externamente: Según trabajos asignados.	

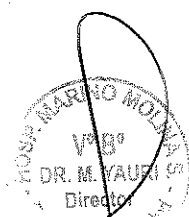
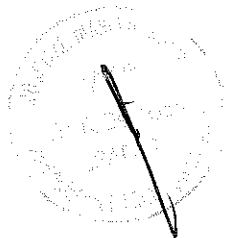
2.2.1.3 BACHILLER PROFESIONAL

CARGO:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (ÁREA DE COSTOS HOSPITALARIOS)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, implementar y mantener actualizada la información de Costos Hospitalarios de la Red en el Sistema. 2. Organizar y coordinar la recopilación de la información de los diferentes servicios o áreas de: horas trabajadas, gastos de bienes y servicios, medicinas, producción. 3. Realizar la verificación y evaluación de la documentación alcanzada por los diferentes Servicios. 4. Ingresar al sistema la información recopilada para la determinación de los costos unitarios promedio y verificar la calidad de la información procesada. 5. Analizar la distribución de las horas efectivas del personal, el consumo de materiales, insumos, servicios y costos de producción por cada centro de costo. 6. Analizar la información para identificar la variación de cada uno de los factores de costos. 7. Determinar la composición del costo unitario de los servicios de atención final por servicio o especialidad, identificando la producción de asegurados y no asegurados. 8. Analizar el consumo de materiales, insumos, servicios y costos de producción por cada centro de costo. 9. Realizar una presentación clara de los costos, como instrumento de ayuda al Director o Directivos y Administrador en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos. 10. Preparar y analizar cuadros comparativos de los centros de costos y proponer alternativas de mejora. 11. Remitir información de los Costos Hospitalarios de manera integral a la Dirección y áreas competentes de la Red Asistencial. 12. Evaluar e informar sobre el comportamiento de los costos y proponer alternativas para la optimización del uso de los recursos disponibles. 13. Determinar el costo unitario por unidades producidas en los servicios de atención. 14. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior. 15. Brindar orientación con calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios. 16. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención. 17. Cumplir con los dispositivos legales, normas y procedimientos emitidos por los Órganos Directivos de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad. 18. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe inmediato superior. 20. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que desempeña. 21. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 22. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que desempeña. 23. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 24. Brindar asistencia técnica administrativo y absolver consultas en el ámbito de competencia, que designe la instancia superior. 	

CARGO:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (ÁREA DE COSTOS HOSPITALARIOS)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<p>25. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.</p> <p>26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
RELACIONES: Reporta a : Jefe de la Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica	
COORDINA: Internamente: Servicio Médico Quirúrgico, Ayuda Diagnóstico y Tratamiento, Coordinador de Obstetricia, Enfermería y áreas administrativas. Externamente: Costos de la Red Sabogal.	



DR. MARIO SAVINO JIMENEZ PIZARRO
 Jefe Adm. Regist. Médicos, Ref. Contra Referencia
 HOSPITAL I MARIANO MOLINA SCIPPA
 RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD

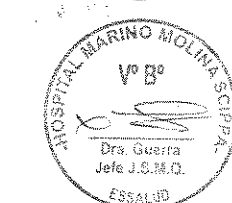
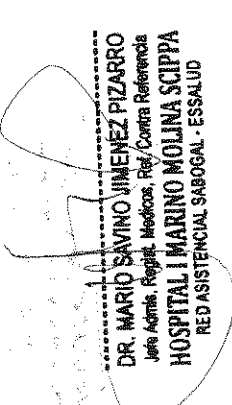
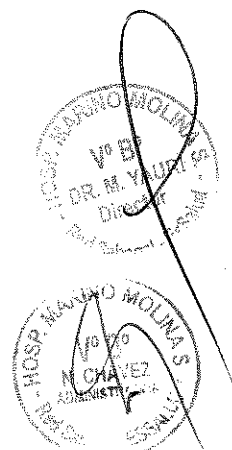


2.2.1.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) (ÁREA DE PERSONAL)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al Control de Asistencia y permanencia del trabajador.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar diariamente los permisos, Descansos Médicos y en la Tarjeta de Control de Asistencia. 2. Informar y consolidar la Asistencia, Tardanzas, Faltas, Horas Extras y otros, guardias hospitalarios de la elaboración de la Planilla de Remuneraciones. 3. Preparar Informes Estadísticos sobre la asistencia del personal. 4. Elaborar Tarjetas de Control de asistencia al personal, para aquellos que realizan trabajos temporales. 5. Registrar Salidas y Récord de Puntualidad y permanencia. 6. Recepcionar la Documentación referente a: postergación, adelanto, capacitación, exoneración guardias y retenes, horas extras y otros. 7. Expedir en forma diaria las boletas de permiso, justificaciones, notificaciones de vacaciones y otros. 8. Mantener actualizado el Registro de Récord Anual de Asistencia de Personal referente a faltas, Licencias, vacaciones, comisiones, capacitaciones, etc. 9. Notificar las vacaciones del personal de acuerdo a la programación y controlar su ejecución, teniendo en cuenta las licencias sin goce, por maternidad, enfermedad y otros. 10. Preparar, con la oportunidad establecida, la información referida a la asistencia, tardanzas, faltas, horas extras y otros para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones y/o para la aplicación de la normatividad vigente. 11. Llevar el control de las papeletas de permiso, cambios de turno y otros relacionados con el trabajador. 12. Archivar mensualmente todos los documentos (marcaciones, partes diarios, papeletas, y otros). 13. Tramitar los certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de los servidores que acumulen veintuno o más días de descanso médico, ante la Unidad de Prestaciones Económicas. 14. Elaborar y mantener actualizado el directorio de personal, el registro de firmas y verificar cuando corresponde la presentación de la declaración jurada de Bienes y Rentas. 15. Realizar visitas inopinadas de control y permanencia de personal y/o por orden del Jefe Inmediato o autoridad superior. 16. Identificar y realizar seguimiento de los trabajadores con casos disciplinarios crónicos, recomendando las acciones que correspondan según el caso. 17. Elevar el informe de Carrera Administrativa; Descuentos; Quinquenios; Lactancia; Pago 25 y 30 años; Subsidio por Fallecimiento; Gasto de Sepelio; otros a la oficina de Recursos Humanos de la RAS. 18. Participar en la Elaboración de Planes y Programas en el campo de Bienestar de Personal. 19. Brindar orientación con calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios. 20. Participar en Programas de Capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención. 21. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior. 22. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior. 23. Cumplir con los dispositivos legales, normas y procedimientos emitidos por los Órganos Rectores de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad. 24. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 	

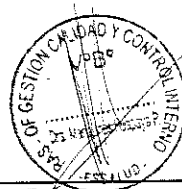
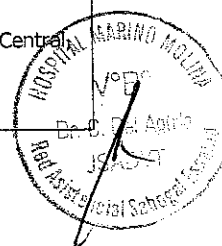
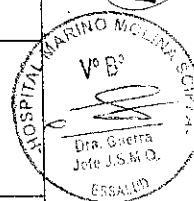
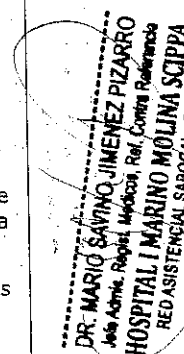
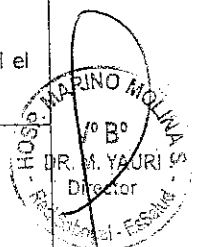
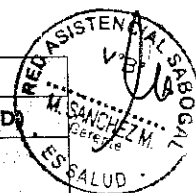


CARGO:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) (ÁREA DE PERSONAL)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
25. Mantener actualizado el maestro de personal del Hospital 26. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla 27. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo. 28. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado. 29. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato superior. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
RELACIONES: Reporta a : Unidad de Administración del Hospital - Oficina de Recursos Humanos RAS. Supervisa a: No aplica.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital Externamente: Según indicaciones.	



2.2.1.5 TÉCNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

CARGO:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. 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 del Hospital, Unidad de Almacén RAS, Almacén de la Gerencia Central, Ingeniería Hospitalaria. Externamente: Defensa Civil. DISA V.	



2.2.1.6 TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

CARGO:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
<p>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO:</p> <p>Prestar apoyo a los usuarios en los diferentes problemas de Hardware, Comunicaciones y Reinstalación de Software, para garantizar la operatividad de los sistemas de información y/o aplicativos que están en aplicación en la Red Asistencial.</p>	
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito. 2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos. 3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito. 5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito. 6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 7. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo, de comunicaciones y del cableado estructurado, sin garantía o no cubiertos por el servicio de terceros, del Centro Asistencial. 8. Verificar e informar las necesidades de equipos informáticos y de comunicaciones del Centro Asistencial. 9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>RELACIONES:</p> <p>Reporta a : Unidad de Administración. Unidad de Soporte Informático RAS.</p> <p>Supervisa a: Responsable de los equipos informáticos del Hospital.</p>	
<p>COORDINA:</p> <p>Internamente: Con todos los usuarios de los equipos de cómputo y de comunicaciones.</p> <p>Externamente: No coordina.</p>	

2.2.1.7 SECRETARIA TÉCNICA

CARGO:	PLANTILLA B17
	SECRETARIA TECNICA (T3SET)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Ejecutar actividades de Apoyo Secretarial. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del despacho, así como el análisis y registro de los proveídos para el reparto de la documentación recepcionada, preparándola para su custodia y manteniendo la confidencialidad.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Área de la Unidad de Administración del Hospital. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
RELACIONES: Reporta a : Unidad de Administración. Supervisa a: Técnico Servicio Administrativo y Apoyo.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital. Externamente: Las que se le asigne por delegación.	

RED ASISTENCIAL SABOGAL
Vº Bº
M. SANCHEZ
Gestor
ESSALUD

HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
Vº Bº
DR. M. YAUARI
Director
ESSALUD

HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
Vº Bº
M. CHAVEZ
Administrador
ESSALUD

DR. MARIO SAVINO JIMENEZ PIZARRO
Jefe Admin. Reg. y Control Interno
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD

HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
Vº Bº
Dra. Guerra
Jefe J.S.M.Q.
ESSALUD

HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
Vº Bº
Dr. C. Val Aguilera
SADYT
Red Asistencial Sabogal - ESSALUD

UNIDAD DE GESTIÓN ALBERGUE
Vº Bº
ESSALUD

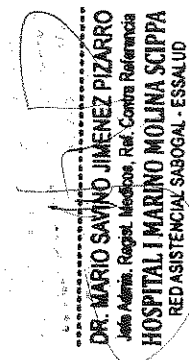
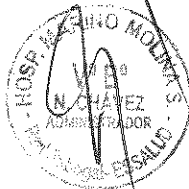
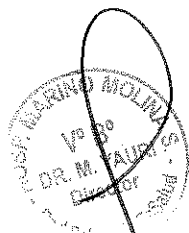
UNIDAD DE GESTIÓN CALIDAD Y CONTROL INTERNO
Vº Bº
ESSALUD

HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
Vº Bº
ALBERTO DURATO
VILLEGAS
ESSALUD



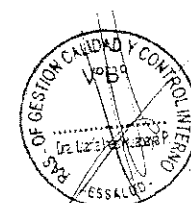
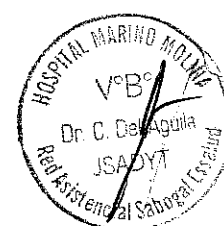
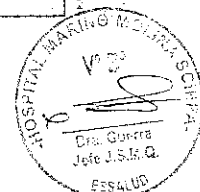
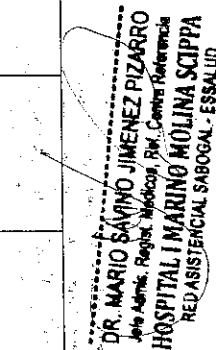
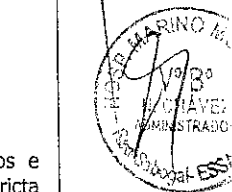
2.2.1.8 OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPO ELÉCTRICOS

CARGO:	PLANTILLA B19
	OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T30TE)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Ejecutar procedimientos de electrónica, teleproceso, telecomunicaciones y circuitos eléctricos en el área al cual el cargo está adscrito.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y verificar el funcionamiento de transmisores, equipos de radiocomunicación y central telefónica. 2. Realizar la reparación de los equipos y circuitos eléctricos, de telecomunicaciones o similar, en el ámbito de su competencia. 3. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos, material de trabajo y herramientas que le asigne bajo indicaciones. 4. Efectuar la vigilancia de equipos radiales y de comunicación mediante la lectura de instrumentos. 5. Operar equipos de procesamiento de datos o teleproceso. 6. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 7. Mantener informado al jefe 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 y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
RELACIONES: Reporta a : Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital. Externamente: Las que se le asigne por delegación.	



2.2.1.9 OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA

CARGO:	PLANTILLA B20
	OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T30CC)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión. 2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines del área al cual el cargo está adscrito. 3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones. 4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 5. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
RELACIONES: Reporta a : Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital. Externamente: Las que se le asigne por delegación.	



2.2.1.10 SECRETARIA

CARGO:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial.

Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Despacho, preparándola para su custodia y manteniendo la confidencialidad.

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

RELACIONES

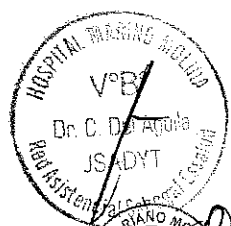
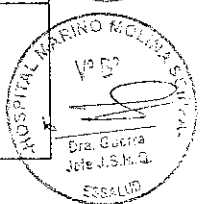
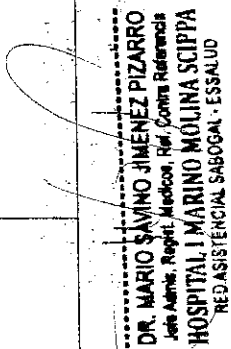
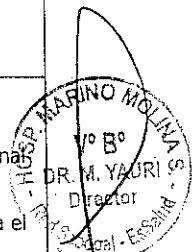
Reporta a : Unidad de Administración.
Supervisa a: No Aplica.

COORDINA

Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital I
Externamente: Las que se le asigne por delegación.

2.2.1.11 CHOFER DE AMBULANCIA

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

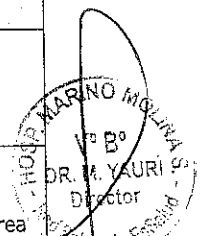


2.2.1.12 DIGITADOR ASISTENCIAL

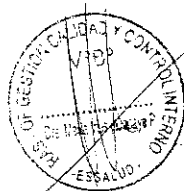
CARGO:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
RELACIONES: Reporta a : Unidad de Administración. Supervisa a: No aplica	
COORDINA: Internamente: Jefe Inmediato Superior Externamente: Las que se le asigne por delegación.	

2.2.1.13 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos 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 inmediato. 	
RELACIONES: Reporta a : Unidad de Administración y Servicios del Hospital. Supervisa a: No aplica.	
COORDINA: Internamente: Jefe Inmediato Superior Externamente: Las que se le asigne por delegación.	



DR. MARIO SAYNO JIMENEZ PIZARRO
Jefe Área Regla. Médica, Ref. Contra Referencia
HOSPITAL I MARIANO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD



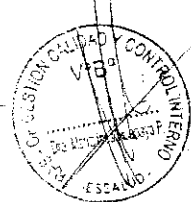
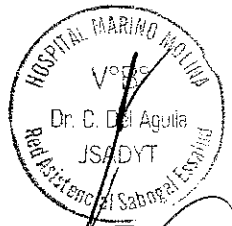
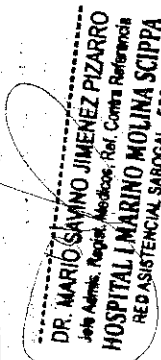
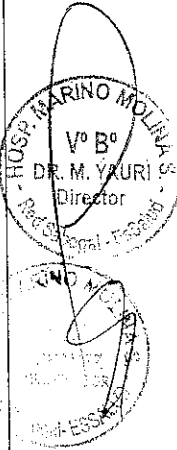
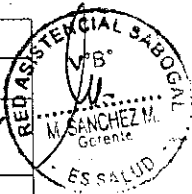
2.2 UNIDADES ORGANICAS DE APOYO

UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

2.2.2 JEFE DE UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

CARGO:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad.</p> <p>Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, a fin de brindar el apoyo adecuado para la prestación de los servicios de salud.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad, ejecutar y disponer las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos en el ámbito de la Unidad. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del Hospital sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. Participar en la formulación de los planes de Gestión, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Hospital, ejecutar y disponer las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos en el ámbito de la Unidad. 	

CARGO:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
<p>17. Administrar los procesos de admisión, archivo de las historias clínicas, información y verificación del derecho de los pacientes ambulatorios y hospitalizados en el Hospital.</p> <p>18. Coordinar con la jefaturas médicas del Hospital la Administración de las Referencias, Citas, Camas disponibles, prorroga y Contrarreferencias.</p> <p>19. Formular y evaluar la programación de citas para la atención por consulta externa, en coordinación con los diferentes servicios médicos, y controlar su cumplimiento; así como proporcionar la información al Hospital Base para el servicio de citas por teléfono.</p> <p>20. Administrar el archivo de las Historias Clínicas de los pacientes, que permita un acceso fluido e inmediato en apoyo a las Áreas Asistenciales del Hospital.</p> <p>21. Implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación y archivo de las Historias Clínicas.</p> <p>22. Velar por la debida confidencialidad del contenido de las Historias Clínicas y por que contengan la documentación completa que evidencie las atenciones recibidas, tales como recetas, orden y resultados de exámenes auxiliares, diagnósticos, radiografías y otros.</p> <p>23. Conocer y socializar el Plan de contingencia y Comportamiento en casos de desastres.</p> <p>24. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.</p> <p>25. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director del Hospital sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe inmediato superior.</p>	
RELACIONES: Reporta a : Dirección del Hospital. Supervisa a: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Digitadores Asistenciales.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Red Asistencial Sabogal. Externamente: Pacientes, Entidades o Representantes de Instituciones Públicas y Privadas, según Indicaciones.	



**2.2.2.1 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO**

CARGO:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

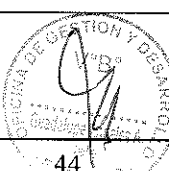
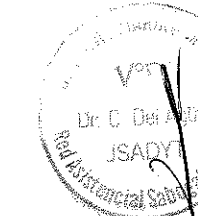
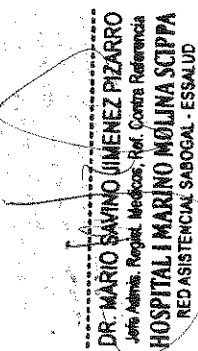
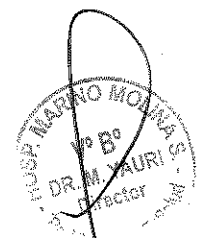
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.

Velar porque las historias clínicas de cada paciente contenga la documentación completa de todas las atenciones recibidas en el centro asistencial, tales como recetas, orden y resultado de exámenes auxiliares, diagnósticos, y otros.

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, verificar los cupos diarios para la atención de los pacientes.
4. Contrastar el documento de identificación del asegurado con la información en la Base de Datos Institucional.
5. Verificar el mantenimiento del registro de movimientos de pacientes en el Centro asistencial, así como camas disponibles para la hospitalización.
6. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
7. Informar diariamente los egresos hospitalarios de movimiento pacientes en el Centro Asistencial, así como camas disponibles para hospitalización en coordinación con el jefe de servicio.
8. Dar fiel cumplimiento con guardar la debida confidencialidad en el contenido de las Historias Clínicas.
9. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
10. Asegurar un eficiente servicio de préstamos de las Historias Clínicas al personal autorizado de los servicios.
11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
12. Realizar la depuración de las Historias Clínicas para remitirse al Archivo Central.
13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
16. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
17. Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

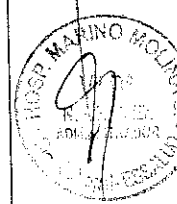
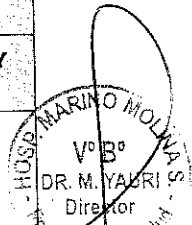
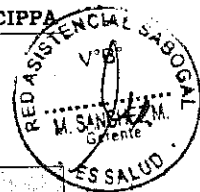


2.2.2.2 DIGITADOR ASISTENCIAL

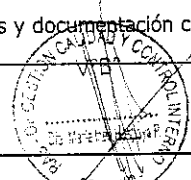
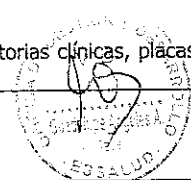
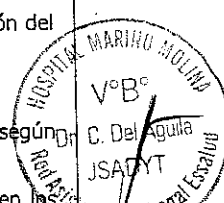
CARGO:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
RELACIONES: Reporta a : Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital. Externamente: No aplica.	

2.2.2.3 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL

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



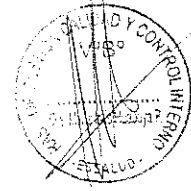
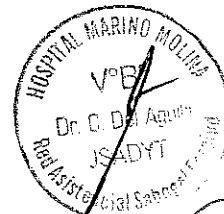
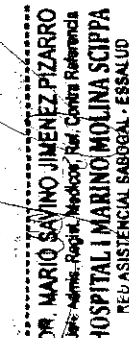
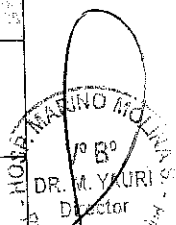
DR. MARIO SAYNO JIMENEZ PIZARRO
 Jefe Área Reg. Médicos, Reg. Contr. Referencia
 HOSPITAL I MARIANO MOLINA SCIPPA
 RED ASISTENCIAL SABOGAL - ES SALUD



CARGO:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Otros, con excepción de Enfermería)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
<p>23. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>RELACIONES:</p> <p>Reporta a : Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>COORDINA:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

2.2.2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

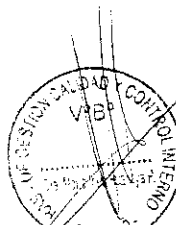
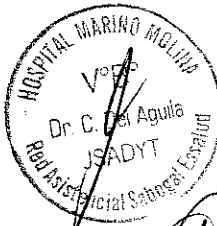
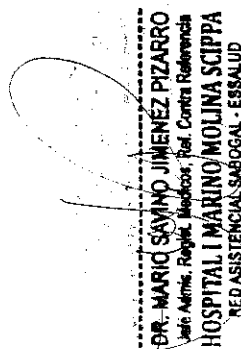
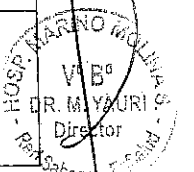
CARGO:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos 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 inmediato. 	
RELACIONES: Reporta a : Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital. Externamente: No aplica.	



2.2.2.5 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL

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

CARGO:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
RELACIONES: Reporta a : Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital. Externamente: No aplica.	



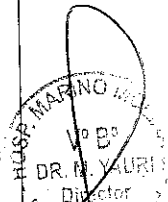
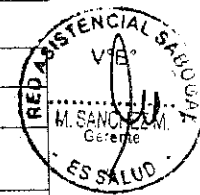
2.3 UNIDADES ORGANICAS DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

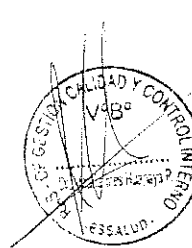
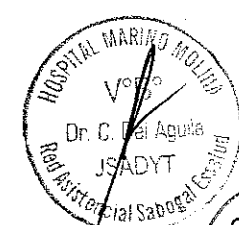
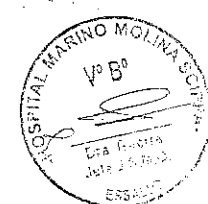
2.3.1 JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

CARGO:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Formular, coordinar, controlar y evaluar la formulación de los planes y programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, así como implementar políticas y estrategias en materia de Calidad de los servicios de salud.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Participar en la formulación, consolidar y presentar los Planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversión y Presupuesto del Hospital en concordancia con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas que la integran. 4. Evaluar el cumplimiento del Compromiso de Gestión concertado con la Red Asistencial, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación. 5. Implementar y adecuar los procedimientos orientados a la simplificación administrativa y mejora continua de procesos. 6. Gestionar y administrar los Recursos Humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Hospital. 7. Coordinar y dirigir la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), del área de su competencia. 8. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la calidad en los diferentes servicios del Hospital e informar a la dirección del Hospital. 9. Desarrollar y difundir los perfiles epidemiológicos, estudios de demanda y servicios de salud en el ámbito del Hospital. 10. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 12. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 13. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 15. Coordinar y dirigir la formulación de las guías de prácticas clínicas, procedimientos asistenciales y administrativos y otros de gestión para su aplicación dentro del ámbito funcional del Hospital. 16. Implementar estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como uso de guías de prácticas clínicas y mejora continua en los servicios, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional. 17. Coordinar la realización de auditorías médicas en el ámbito de responsabilidad del Hospital. 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; controlar y evaluar el presupuesto correspondiente. 	

CARGO:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>19. Difundir e implementar las normas y procedimientos emitidos por los órganos centrales rectores de los sistemas y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la asignación distribución, uso y ubicación de medicamentos, insumos, material médico, equipamiento asistencial, material radiológico e instrumental quirúrgico en el ámbito institucional, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia y equidad. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</p> <p>21. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
RELACIONES: Reporta a : Dirección del Hospital Supervisa a: Coordinación de Estadística, Coordinación de Epidemiología, Vigilancia Epidemiológica Infecciones Intrahospitalarias.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Red Asistencial Sabogal. Externamente: MINSA, DISA V.	



DR. MARIO SANCHEZ PIZARRO
 1000 Admin. Reg. Med. Prof. Contra Referencia
 HOSPITAL I MARIANO MOLINA SCIPPA
 RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD



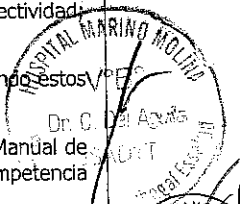
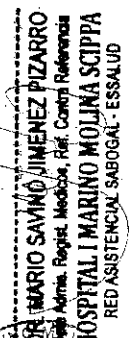
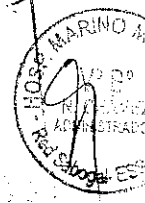
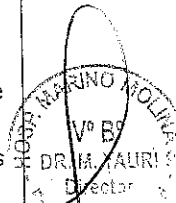
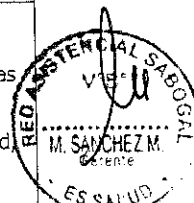
2.4 UNIDADES ORGANICAS DE LINEA

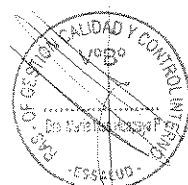
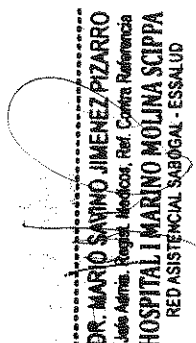
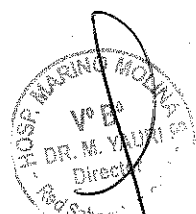
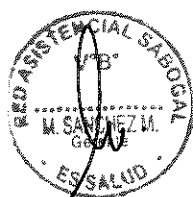
SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

2.4.1 JEFE DEL SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

CARGO:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas de las áreas que integran el servicio, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos. 2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Acuerdos de Gestión. 3. Formular y proponer al Director las metas y programas de acción del Servicio, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital. 4. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 6. Administrar la atención médico quirúrgico, consulta externa, hospitalización, emergencia, sala de operaciones y cuidados de vigilancia intensivas. 7. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 8. Gestionar los requerimientos de Recursos Humanos, equipamientos, insumos, bienes y servicios para la atención de calidad al usuario coordinando la transcripción de la programación del trabajo médico en el sistema de gestión hospitalaria 9. Cumplir con los objetivos y metas contenidos en el plan de salud del Hospital. Así como, dirigir, supervisar, el desarrollo de las actividades del servicio de Medicina Interna para la adecuada prestación de los servicios de salud a los asegurados. 10. Brindar prestaciones asistenciales clínicas quirúrgicas en consulta externa, hospitalización y emergencia que incluya la atención gineco-obstetricia, pediatría, medicina física y rehabilitación, odontología a pacientes asegurados, según nivel de complejidad del Hospital, en el marco de las normas y guías clínicas vigentes. 11. Procesar y remitir en los tiempos previstos, información gerencial hospitalaria consistente, al jefe inmediato. 12. Pasar visita asistencial de acuerdo a las necesidades del Servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos. 13. Realizar la evaluación anestesiológica del paciente asegurado que requiere procedimiento quirúrgico, preparación preanestésica, aplicación del anestésico; así como el control anestésico intrag y postoperatorio. 14. Coordinar en forma permanente con Emergencia la atención prioritaria de los pacientes. 15. Analizar los indicadores de producción y productividad del Servicio, afectando reuniones con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados. 16. Dirigir, coordinar y supervisar la adecuada aplicación de los protocolos institucionales de diagnostico y tratamiento, normas técnicas, procedimientos emitidos por el ente rector del sistema de salud y los órganos centrales rectores de los sistemas administrativos y evaluar su cumplimiento. 17. Dirigir la formulación del programa operatorio y controlar su cumplimiento. 18. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 19. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 20. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 	

CARGO:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<ol style="list-style-type: none"> 21. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 22. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 23. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 24. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 25. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 26. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 27. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 28. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 29. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 30. 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. 31. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 32. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 33. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 34. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 35. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 36. 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. 37. Aprobar y supervisar la programación operativa del Servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consulta externa, actos quirúrgicos, capacitación, vacaciones, entre otros. 38. 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. 39. Dirigir y controlar las actividades del personal Médico Residente e internos, de acuerdo con las normas de adiestramiento y capacitación, así como promover la investigación científica 40. Mantener actualizadas, controlar y evaluar la adecuada aplicación de las Guías 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. 41. Autorizar y coordinar las altas e ingresos de los pacientes así como el traslado a otros Centros Asistenciales de salud de mayor capacidad de resolución de acuerdo al daño programático. 42. Implementar la cartera de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento. 43. Preparar o coordinar con el Médico responsable la preparación de los dictámenes medico legales cuando estos sean requeridos. 44. Coordinar y dirigir la formulación del Cuadro para asignación de Personal (CAP), actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), del área de su competencia en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Calidad. 	

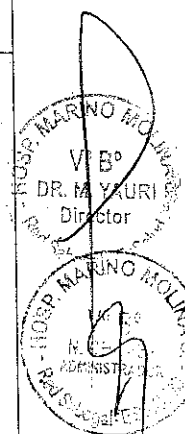
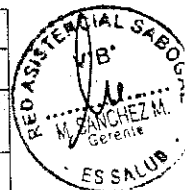




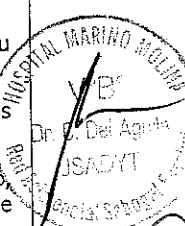
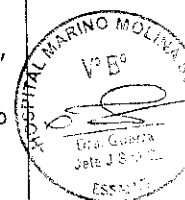
CARGO:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>45. Conocer y socializar el Plan de Contingencia de Evacuación y Comportamiento en casos de desastres.</p> <p>46. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>47. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.</p> <p>48. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>49. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>50. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>51. Realizar la visita médica e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando, según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecografías, etc., de acuerdo a las Guías de Practicas Clínicas correspondientes.</p> <p>52. Efectuar evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes</p> <p>53. Desarrollar las epicrisis, informes de alta, certificados de descanso médico de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>54. Coordinar y/o llenar los libros de altas, certificados de descanso médico de acuerdo a las normas vigentes</p> <p>55. Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padecen indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.</p> <p>56. Atender a los pacientes en forma diligente.</p> <p>57. Realizar las interconsultas y/o referencias de pacientes.</p> <p>58. Otorgar el Certificados de Incapacidad Temporal (CITT) de acuerdo a las normas vigentes</p> <p>59. Elaborar y registrar adecuadamente en el sistema manual y/o informático, el parte diario y la historia clínica, prescripción de recetas, citas, interconsultas, referencias, contrarreferencias, ordenes de procedimientos, operación, ayuda al diagnostico, etc., y codificar el diagnostico según el CIE 10.</p> <p>60. Realizar las guardias de acuerdo a la programación preestablecida, debiendo permanecer en forma efectiva en los ambientes de la misma.</p> <p>61. Controlar la evolución médica de todos los pacientes hospitalizados y responsabilizarse de su vigilancia médica intensiva continúa durante las 24 horas; ejecutando todos los procedimientos de emergencia necesarios.</p> <p>62. Brindar al médico de turno entrante toda la información necesaria sobre el estado de los pacientes y los procedimientos o conducta a seguir.</p> <p>63. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
RELACIONES: Reporta a : Director de Hospital I. Supervisa a : Médico, Cirujano Dentista, Obstetras y Psicólogo, personal a su cargo.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias, Unidad de Planeamiento y Calidad, Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Externamente: Según indicaciones.	

2.4.1.1 MEDICO

CARGO:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial. Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia y Unidad de Vigilancia, propios de la especialidad de Medicina.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de Bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar la visita médica e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando, según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos X, medicinas, ecografías, etc., de acuerdo a las Guías de Prácticas Clínicas correspondientes y a los formatos preparados por la Institución. 22. Efectuar evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes. 23. Realizar curaciones, punciones y funciones invasivas (paracentesis, toracentesis, biopsia hepática, aspirado de médula y mielocultivo, colocación de catéter venoso central). 	



DR. MARIO SANCHEZ PIZARRO
Jefe Adm. Reg. Médicos, Red. Contr. Referencia
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ES SALUD



CARGO:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>24. Registrar en la Historia Clínica del paciente en forma manual y/o informatizada la evolución del paciente según lo establecido en el manual de procedimientos asistenciales o guías de prácticas clínicas.</p> <p>25. Desarrollar las epicrisis, informes de alta, certificados de descanso médico de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>26. Coordinar y/o llenar los libros de altas, certificados de descanso médico de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>27. Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padecen indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.</p> <p>28. Atender a los pacientes en forma diligente.</p> <p>29. Realizar las interconsultas y/o referencias de pacientes.</p> <p>30. Cumplir los horarios de inicio y final de la consulta de acuerdo a la programación establecida.</p> <p>31. Otorgar el Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>32. Elaborar y registrar adecuadamente en el sistema manual y/o informático, el parte diario y la historia clínica, prescripción de recetas, citas, interconsultas, referencias, órdenes de procedimientos, operación, ayuda al diagnóstico, etc., y codificar el diagnóstico según el CIE 10.</p> <p>33. Realizar las guardias de acuerdo a la programación preestablecida, debiendo permanecer en forma efectiva en los ambientes de la misma.</p> <p>34. Controlar la evolución médica de todos los pacientes hospitalizados y responsabilizarse de su vigilancia médica intensiva continua durante las 24 horas; ejecutando todos los procedimientos de emergencia necesarios.</p> <p>35. Brindar al médico de turno entrante toda la información necesaria sobre el estado de los pacientes y los procedimientos o conducta a seguir.</p> <p>36. Elaborar y coordinar las solicitudes de intervenciones quirúrgicas cumpliendo los plazos establecidos.</p> <p>37. En cuanto a las Funciones Académicas y de investigación, desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.</p> <p>38. Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, programados por la Jefatura del Servicio, capacitación o en reuniones conjuntas con otras áreas funcionales afines, durante las horas sanitarias en la que están programados.</p> <p>39. Participar y asistir en cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad.</p> <p>40. Elaborar los informes médicos e informes médico legales según sean requeridos.</p> <p>41. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior.</p> <p>42. Registrar adecuada y oportunamente los datos de producción y de procedimientos correspondientes a las atenciones realizadas.</p> <p>43. Solicitar e intervenir en auditorias de las historias clínicas de acuerdo a normas institucionales.</p> <p>44. Vigilar la vigencia de convenios con instituciones de formación profesional o técnica.</p> <p>45. Auditar o participar en auditorias de historias clínicas de acuerdo a normas institucionales.</p> <p>46. Velar que el contenido de las historias clínicas se guarde con la debida confidencialidad, así como la precisión de datos de identificación de los pacientes.</p> <p>47. Conocer y socializar el Plan de Contingencia de Evacuación y Comportamiento en caso de desastres y ponerse a disposición de su centro de trabajo o del establecimiento más cercano al lugar donde se encuentre.</p> <p>48. Participar y/o proponer las actividades a desarrollar de tipo asistencial, académico y administrativo, junto con el encargado del área.</p> <p>49. Integrar Comisiones de Trabajo y/o Comités Técnicos que designe la instancia superior.</p> <p>50. Verificar que los casos de muerte violenta o sospecha de la misma inclusive aquellas que ocurran durante el tratamiento de lesiones, accidentes, tentativa de suicidio, etc., sean comunicados de inmediato al Director del Hospital y los cadáveres remitidos a la morgue central, adjuntando el informe correspondiente.</p> <p>51. Brindar orientación con calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.</p>	

CARGO:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>52. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>53. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</p> <p>54. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.</p> <p>55. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.</p>	
RELACIONES: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: Personal asignado.	
COORDINA: Internamente: Servicios Asistenciales y unidades Administrativas del Hospital. Externamente: Pacientes, asegurados y público en general.	

RED ASISTENCIAL SABOGAL
Vº Bº
M. SANCHEZ M.
Gerente
ES SALUD

HOSPITAL MARINO MOLINA SCIPPA
Vº Bº
DR. M. YAUARI
Director
Red Asistencial Sabogal - EsSalud

DR. MARIO SAMINO JIMENEZ PIZARRO
Jefe Admin. Regíst. Medica. Ref. Control Referencia
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD

HOSPITAL MARINO MOLINA SCIPPA
Vº Bº
Gra. Guerra
Jefe S.O. H. I.
ES SALUD

HOSPITAL MARINO MOLINA
Vº Bº
Dr. C. De Aguilera
JSADYT
Red Asistencial Sabogal EsSalud

HOSPITAL MARINO MOLINA SCIPPA
Vº Bº
ING. ALBERTO DONATO VILLEGAS
EsSalud

SECRETARIA DE GESTION Y DESARROLLO
Vº Bº
ES SALUD

SECRETARIA DE GESTION CALIDAD Y CONTROL INTERNO
Vº Bº
ES SALUD

2.4.1.2 CIRUJANO DENTISTA

CARGO:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO:

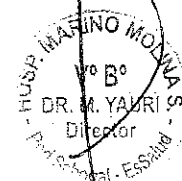
Brindar atención Odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa y hospitalización, propios de la especialidad, registrándolas de acuerdo a directivas institucionales.

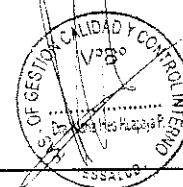
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y Guías de Práctica Clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrareferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. 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 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

CARGO:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
RELACIONES: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: Personal asignado.	
COORDINA: Internamente: Servicios Asistenciales y unidades Administrativas del Hospital. Externamente: Pacientes, asegurados y Público en General.	



DR. MARIO SANCHEZ JIMENEZ PIZARRO
Jefe Adm. Reg. Med. Ref. Cont. Referencia
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD



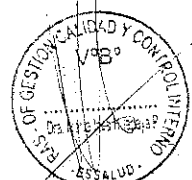
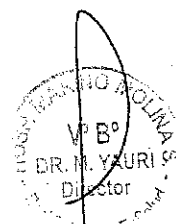
2.4.1.3 OBSTETRIZ

CARGO:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P20B)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
FUNCION PRINCIPAL DEL CARGO: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial. Coordinar estrategias para mejorar las actividades preventivas promocionales en consulta externa y/o extramuros, así mismo mejorar la calidad y calidez de atención en las áreas de Hospitalización, Centro Obstétrico y Emergencia.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar las atenciones y procedimientos de Planificación Familiar, control y estimulación prenatal, Psicoprofilaxis, control prenatal, Consejería pre y post test de HIV con aplicación de Prueba Rápida para HIV, y, consejería en lactancia materna, Consejería en cáncer ginecológico, adolescencia, etc. Realizar el seguimiento de la paciente obstétrica mediante visitas domiciliarias, promoviendo la disminución de la morbi-mortalidad materno peri natal. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo y alto riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos cardiacos fetales a la gestante de bajo y alto riesgo en hospitalización. Ejecutar el Plan terapéutico establecido por el Ginecólogo en Hospitalización aplicando Guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Brindar asistencia durante la atención de procedimientos Médico-Quirúrgicos en pacientes pos operadas de cesárea o pacientes que lo requieran según nivel de complejidad. 6. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 7. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio, así como los Certificados de Incapacidad Temporal del Trabajo por Maternidad a los pacientes que controla. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Realizar la entrega y reporte del Servicio e informar verbalmente y por escrito el estado del paciente durante su turno en Hospitalización y Centro Obstétrico. 12. Realizar el Monitoreo Intra Parto Clínico y registro electrónico de gestantes de alto y bajo riesgo, atención del Parto Eutocico, y de pacientes de Alto riesgo con asistencia del Ginecólogo. 13. Ejecutar el Plan terapéutico establecido por el Ginecólogo en Centro Obstétrico y la sala de observación de puerperio inmediato aplicando Guías, protocolos y procedimientos vigentes 14. Realizar la identificación del recién nacido y de la madre en la Historio Clínica materna y elaborar el Certificado de nacimiento con su respectiva identificación pelmatoscópica. 15. Realizar el registro de los partos institucionales en el Libro de Partos para la información estadística del centro asistencial. 16. Control y monitoreo del puerperio inmediato, evaluación clínica y administración de tratamiento indicado por el ginecólogo. 17. Activar y/o instalar la clave azul y roja según corresponda en Sala de Parto; Puerperio, Sala de Dilatación, Hospitalización o Emergencia, con asistencia del ginecólogo. 18. Realizar monitoreo electrónico fetal (NST) y test estresante (CST) a los pacientes que lo requieran según indicación médica. 19. Brindar atención a las pacientes en el tópico de Emergencia aplicando Guías, protocolos y procedimientos vigentes según nivel de complejidad, con asistencia médica. 	

CARGO:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<ol style="list-style-type: none"> 20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 21. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos, Guías de Práctica Clínica y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 24. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 25. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 26. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 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. 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: Personal asignado.	
COORDINA: Internamente: Servicios Asistenciales y unidades Administrativas del Hospital. Externamente: Pacientes, asegurados y público en General.	



DR. MARIO SANCHEZ PIZARRO
Jefe Admin. Regíst. Médico, Prof. Control Referencia
HOSPITAL I MARIINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD

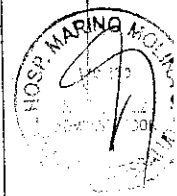
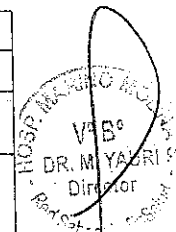


2.4.1.4 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

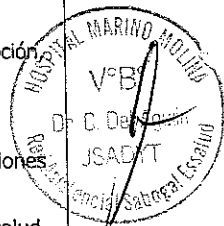
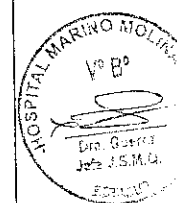
CARGO:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO
<p>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</p>	
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>RELACIONES:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.</p> <p>Supervisa a: Personal asignado.</p>	
<p>COORDINA:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital.</p> <p>Externamente: Pacientes, asegurados y público en General.</p>	

2.4 UNIDADES ORGANICAS DE LINEA
SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
2.4.2 JEFE DEL SERVICIO AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

CARGO:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar atenciones de laboratorio clínico, diagnóstico por imágenes en apoyo al manejo clínico-quirúrgico de los pacientes asegurados, que incluya además la salud nutricional, apoyo psicológico y estudio e investigación de factores sociales que interfieren en su salud. Efectuar la programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico-quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorios externos, hospitalización y emergencia, según nivel de complejidad del Hospital I. Coordinar con el 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 Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. Formular, gestionar los requerimientos de Recursos Humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial, así también materiales, medicamentos, insumos, reactivos y equipamiento necesarios para el pleno funcionamiento de las áreas y administrarlos acorde a la normatividad vigente. Emitir opinión técnica para la adquisición de reactivos, materiales, insumos y equipos biomédicos del servicio. Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso regulado por la Ley y los organismos competentes. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de los servicios a su cargo, velar por su operatividad. Coordinar con el Servicio Médico Quirúrgico para el apoyo en las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los asegurados. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos. 	

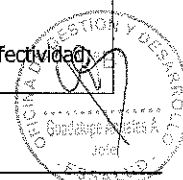
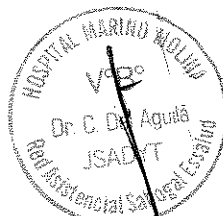
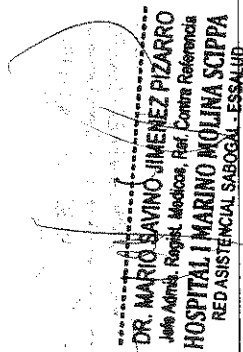


DR. MARIO SAVINO JIMENEZ PIZARRO
Jefe Asist. Reg. Med. Ref. Clínica Referencia
HOSPITAL I MARIANO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD





CARGO:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 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 Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 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. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad. 32. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 33. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 34. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 35. Controlar el buen uso y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos, así como los niveles de existencias de medicamentos, insumos, reactivos y otros bienes necesarios, determinando los niveles mínimos de existencias que garanticen la continuidad del servicio. 36. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad radiológica emitidas por el IPEN, orientadas a brindar la debida protección a los pacientes y personal del servicio. 37. Administrar el Banco de Sangre y supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por PRONAHEBAS. 38. Realizar gestión clínica y económica de la farmacoterapia y otros insumos farmacéuticos en el Hospital y coordinar con los Comités Farmacológicos de la Red Asistencial. 39. Evaluar periódicamente la labor integral del servicio y del personal analizando los indicadores de producción y productividad del servicio determinando los niveles de calidad y eficiencia de las atenciones que se brindan de acuerdo a estándares establecidos institucionalmente. 40. Promover, incentivar y apoyar la investigación científica biomédica, monitorizando el cumplimiento de los objetivos de capacitación y docencia del personal asignado al servicio. 41. Mantener actualizadas, controlar y evaluar la adecuada aplicación de las normas técnicas, Guías De Prácticas Clínicas, manuales e instructivos técnicos y demás procedimientos relacionados al Servicio y controlar el cumplimiento de los emitidos por el Órgano Rector del sistema 42. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes actualizados de producción del servicio, verificando el adecuado usos de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud. 43. Implementar las carteras de servicios acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad, controlar y evaluar su cumplimiento. 	



CARGO:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>44. Brindar orientación con calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios.</p> <p>45. Promover la capacitación, instrucción y desarrollo profesional y técnico del personal a su cargo.</p> <p>46. Coordinar y dirigir la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), del área de su competencia en coordinación con la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos</p> <p>47. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos establecidos para la Unidad Orgánica.</p> <p>48. Conocer y socializar el Plan de Contingencia de Evacuación y Comportamiento en caso de desastres y ponerse a disposición de su centro de trabajo o del establecimiento más cercano al lugar donde se encuentre.</p> <p>49. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo.</p> <p>50. 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.</p> <p>51. Integrar comisiones de trabajo y/o Comités Técnicos que designe la instancia superior.</p> <p>52. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior.</p> <p>53. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>54. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
RELACIONES: Reporta a : Director de Hospital I. Supervisa a: Trabajadores asignados a su Servicio.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital: Servicio Medico Quirúrgico, Unidad de Admisión, Referencias y Contrarreferencias, Unidad de Planeamiento y Calidad; Red Asistencial Sabogal. Externamente: Según indicaciones.	

RED ASISTENCIAL SABOGAL
Vº Bº
M. SANCHEZ M.
Gerente
ESSALUD

HOSPITAL MARINO MOLINA SCIPPA
Vº Bº
MARIO SANCHEZ PIZARRO
Gerente
ESSALUD

DR. MARIO SANCHEZ PIZARRO
Vº Bº
Vº Bº
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD

HOSPITAL MARINO MOLINA SCIPPA
Vº Bº
Vº Bº
ESSALUD

HOSPITAL MARINO MOLINA SCIPPA
Vº Bº
Dr. C. Del Aguila
Vº Bº
HOSPITAL MARINO MOLINA SCIPPA
Vº Bº
Vº Bº
ESSALUD

COMISIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
Vº Bº
Vº Bº
ESSALUD

COMISIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
Vº Bº
Vº Bº
ESSALUD

2.4.2.1 MÉDICO

CARGO:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO:</p> <p>Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.</p> <p>Ejecutar actividades y procedimiento de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa, hospitalización y emergencia y UVI, propias de la especialidad, registrándolas de acuerdo a directivas institucionales. Planificar, programar y evaluar las actividades del Servicio de Hemoterapia, Banco de Sangre a su cargo, ejecutando, o integrando el equipo para realizar actividades de las fases de Hemoterapia e Inmunohematología, para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades, y, atendiendo Interconsultas. Planificar, programar y evaluar las actividades propias de Diagnóstico por Imágenes atendiendo interconsultas propias de la especialidad.</p>	
<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 2. Elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente, correspondiente a interconsulta prescripción de recetas, ayuda biomecánicas, citaciones, ordenes de Ayuda al Diagnostico y realización de procedimientos fisiátricos. 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 contrareferidos 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. Conducir al Servicio para que brinde ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en sangre, líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención e las enfermedades en el Servicio de Patología Clínica. 17. Coordinar el eficiente funcionamiento del servicio con el trabajo en equipo. 18. Ejecutar actividades técnicas y de gestión de su especialidad en el servicio, de acuerdo con los lineamientos institucionales, dispositivos legales, manuales, directivas del servicio y de entidades de cooperación técnica nacional e internacional acorde con el desarrollo del servicio. 19. Participar en el Plan operativo anual de las actividades, especialmente en lo que respecta a su servicio. 20. Coordinar el cuadro de necesidades, requerimiento y adquisición de los insumos para la realización eficiente de las actividades técnicas y administrativas del servicio. 21. Contribuir en el control y reporte el uso de insumos en su servicio. 	

CARGO:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

22. Aplicar las Normas de Seguridad Hospitalaria y supervisar el cumplimiento de las mismas en los ámbitos de su competencia.
23. Establecer y verificar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de calidad del centro de hemoterápico.
24. Vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos relacionados al funcionamiento del Centro Hemoterápico, así como la practica adecuada de la Medicina transfusional.
25. Cumplir y apoyar al responsable del Centro Hemoterapico en vigilar el cumplimiento de las Normas Leyes y Reglamentos relacionados al funcionamiento y la practica de la medicina transfusional en el Hospital.
26. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
27. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
28. Aplicar las normas y medidas de Bioseguridad.
29. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Diseñar, coordinar, ejecutar, reportar y publicar trabajos de investigación, especialmente en lo referente a la mejora científica para la Atención de pacientes del hospital, en coordinación con la línea de autoridad.
32. Participar, y representar al servicio en reuniones de Coordinación técnica y de gestión en lo referente a su sector por encargo de la línea de autoridad.
33. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

RELACIONES:

Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.

Supervisa a: Trabajadores asignados a su cargo.

COORDINA:

Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Servicio Medico Quirúrgico.

Externamente: Según indicaciones.

RED ASISTENCIAL SABOGAL
VºBº
M. SANCHEZ M.
GERENTE

HOSP. MARIANO MOLINA
VºBº
M. SANCHEZ M.
GERENTE

DR. MARIO SAVINO JIMENEZ PIZARRO
Jefe Adm. Reg. Med. Ref. Centro Referencia
HOSPITAL I MARIANO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL

HOSPITAL MARIANO MOLINA
VºBº
Dr. C. D. Aguila
JSAOYT
Red Asistencia Sabogal Escalafón

HOSPITAL MARIANO MOLINA
VºBº
Dr. C. D. Aguila
JSAOYT
Red Asistencia Sabogal Escalafón

HOSPITAL MARIANO MOLINA
VºBº
DR. ALBERTO DONATO
JEFES

HOSP. MARIANO MOLINA
VºBº
DR. M. YALRI
Director

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
VºBº
Guadalupe Aguilar A.
Jefe

OF. DE GESTIÓN CALIDAD Y CONTROL INTERNO
VºBº
Dr. J. J. SANCHEZ
Jefe

2.4.2.2 QUIMICO FARMACEUTICO

CARGO:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO:

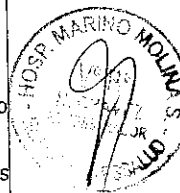
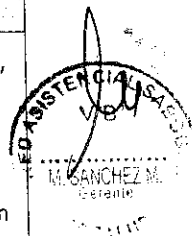
Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Servicio, Programar las necesidades de medicamentos de acuerdo al Petitorio Farmacológico Institucional y al nivel de nuestro Centro Asistencial Velar por el cumplimiento de las normas institucionales dentro del marco legal vigente (Coordinador).

Participar en el suministro de los medicamentos en las farmacias asignadas. Coordinar con los diferentes Servicios y Comités para la optimización del uso de los medicamentos. (Asistenciales).

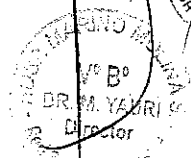
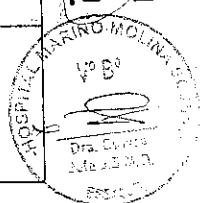
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, en Consulta Externa, Emergencia y Dosis Unitaria y distribución de medicamentos, insumos prescritos por el profesional autorizado.
2. Gestionar la provisión y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
3. Determinar en coordinación con la OPO de nuestra red y Unidad de Administración del Hospital, los niveles de reposición de los medicamentos en la Farmacia del Hospital y elaborar los pedidos de reposición de medicinas y otros propios de farmacia con la anticipación requerida.(Coordinador)
4. Controlar la conservación de medicamento así como sus fechas de vencimiento.
5. Supervisar el almacenamiento cumpliendo con las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10. Efectuar el inventario de los medicamentos.
11. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
12. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
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. 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 y hacer cumplir los reglamentos, las normas, procedimientos y demás dispositivos legales emitidos por la superioridad.. Elaborar y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar el funcionamiento del servicio.

CARGO:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>23. Realizar transferencias de medicamentos agotados y críticos con los diferentes CAS de la institución, sustentado con PECOSA autorizada.</p> <p>24. Supervisar y controlar el dispendio de medicamentos de alto costo y riesgo.</p> <p>25. Controlar la dispensación y uso de los medicamentos psicotrópicos de acuerdo a las disposiciones vigentes</p> <p>26. Controlar el ingreso y salidas de los medicamentos, mediante el SGH y SAP. Asimismo mantener en custodia las recetas de estupefacientes y psicotrópicos de acuerdo a las disposiciones vigentes.</p> <p>27. Supervisar, controlar y evaluar la limpieza, mantenimiento, conservación y desinfección de los ambientes de Farmacia.</p> <p>28. Recepcionar medicamentos de la reposición mensual de almacén central</p> <p>29. Apoyar al coordinador con el pedido de reposición mensual, manteniendo el nivel óptimo de abastecimiento (asistenciales).</p> <p>30. Informar a coordinador si hubiera errores en la atención de medicamentos y las medidas correctivas.(asistenciales)</p> <p>31. Reportar y seguir con el plan de trabajo diario en relevo con el Farmaceutico de Turno, con el fin de lograr atención al paciente</p> <p>32. Elaborar el calendario de vacaciones, conceder permisos de acuerdo a las normas establecidas. (Coordinador)</p> <p>33. Distribuir y coordinar el trabajo del personal de acuerdo con las necesidades del servicio y según la capacidad técnica de cada uno de ellos (Coordinador).</p> <p>34. Efectuar y tramitar Balances de productos Narcóticos y Psicotrópicos según Reglamento vigente.</p> <p>35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>RELACIONES:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: Trabajadores asignados a su cargo.</p>	
<p>COORDINA:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Servicio Medico Quirúrgico.</p> <p>Externamente: Según Indicaciones.</p>	



DR. MARIO SAVINO JIMENEZ PIZARRO
Jefe Adm. Hosp. Medicos / Red / Centro Referencia
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD

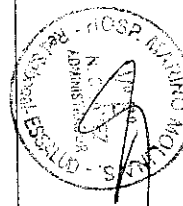


2.4.2.3 PSICOLOGO

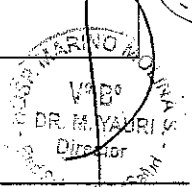
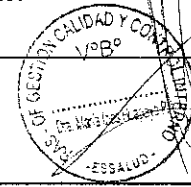
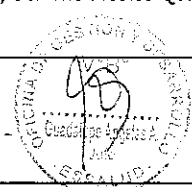
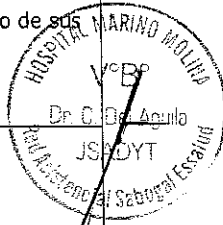
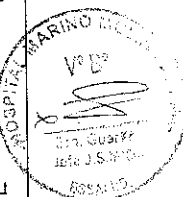
CARGO:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, Psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de Bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al jefe 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
RELACIONES: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: Trabajadores asignados a su cargo.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Servicio Medico Quirúrgico. Externamente: Según Indicaciones.	

2.4.2.4 TECNÓLOGO MÉDICO

CARGO:	PLANTILLA C8 (7) TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutoria del Centro Asistencial.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes participando en el manejo de los equipos, procesamiento e impresión de imágenes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. 15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 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 Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Médico del Servicio Supervisa a: Trabajadores asignados a su cargo.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Servicio Médico Quirúrgico. Externamente: Según Indicaciones.	



DR. MARIO SAVINO JIMENEZ PIZARRO
 Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento
 HOSPITAL I MARIANO MOLINA SCIPPA
 RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD

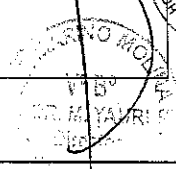
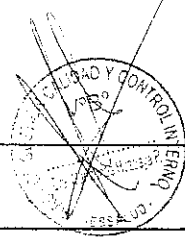
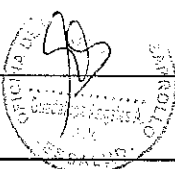
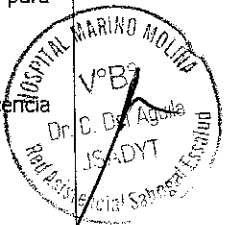
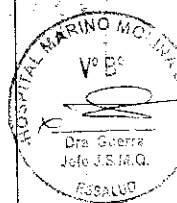


CARGO:	PLANTILLA C9 (3) TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al paciente mediante la evaluación de pruebas musculares, gineométricas, valoración de marchas, evaluación funcional y otros previos al tratamiento. 2. Realizar Terapia Física y Rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 4. Utilizar adecuadamente los equipos electromédicos y de mecanoterapia (uso de aparatos, poleas, bicicletas, etc.) en el tratamiento de los pacientes. 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 en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro 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. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
RELACIONES: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: Trabajadores asignados a su cargo.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Servicio Medico Quirúrgico. Externamente: Según Indicaciones.	

CARGO:	PLANTILLA C10 (9) TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico en todas las fases del análisis y anatomía patológica con fines de prevención, diagnósticos, y tratamiento de enfermedades, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 4. Ejecutar actividades de las fases de análisis de laboratorio, desde su coordinación, toma, recolección o recepción de muestras(de sangre, fluidos, tejidos y secreciones) hasta su reporte. 5. Ejecutar análisis de laboratorio hematológico, bioquímico, inmunológico y microbiológico, así como preparar materiales y medios de cultivos, participando en el diagnóstico y seguimiento de tratamiento de pacientes del hospital, así como encuestas epidemiológicas e investigaciones de campo. 6. Ejecutar actividades técnicas y de gestión en la sección y servicio, de acuerdo a los lineamientos institucionales y de entidades de cooperación técnica nacional e internacional, acorde con el desarrollo del servicio. 7. Ejecutar Tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 8. Participar en la coordinación de la adquisición, el inventario físico y e mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para el buen funcionamiento del servicio. 9. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 10. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 15. Participar en la coordinación del cuadro anual de necesidades y requerimiento y adquisición de insumos para realización eficiente de las actividades técnicas y administrativas del servicio. 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. Participar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	



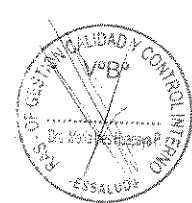
DR. MARIO SAMANO JIMENEZ PIZARRO
 Jefe Asist. Reg. Med. Ref. Centro Referencia
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
 RED ASISTENCIAL SABOGAL - ES SALUD



CARGO:	PLANTILLA C10 (9)
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
RELACIONES: Reporta a : Jefe Servicio Ayuda al Diagnóstico y tratamiento. Médico del Servicio Supervisa a: Trabajadores asignados a su cargo.	
COORDINA: Internamente: Médico del Servicio; Unidades Orgánicas del Hospital, Servicio Medico Quirúrgico. Externamente: Según Indicaciones. Para asuntos especiales o específicos coordina actividades administrativas, técnicas, de capacitación o investigación, con representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas por encargo de la línea de autoridad.	

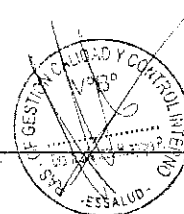
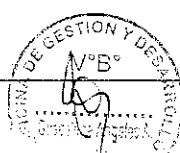
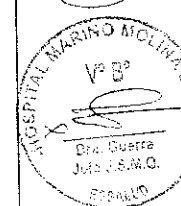
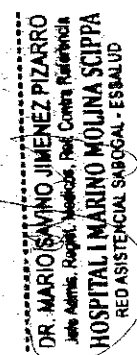
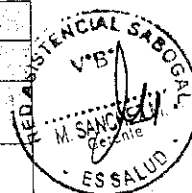


DR. MARIO SAVINO JIMENEZ PIZARRO
Jefe Adm. Reg. Med. R. Cont. N. Adm. N. Adm.
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD



2.4.2.5 NUTRICIONISTA

CARGO:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Asistencial. Coordinar, dirigir y controlar las actividades propias del servicio de nutrición y del personal, siendo responsable de la atención Nutricional que reciben los pacientes de hospitalización a su cargo.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el Informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	



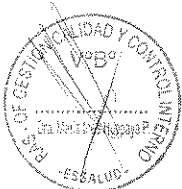
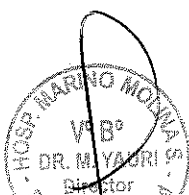
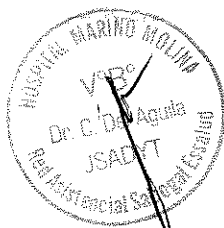
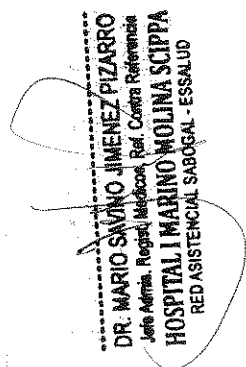
561



MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONES

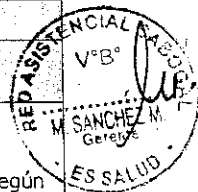
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA

CARGO:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
RELACIONES: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: Trabajadores asignados a su cargo.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Servicio Medico Quirúrgico. Externamente: Según Indicaciones.	

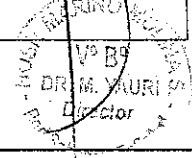
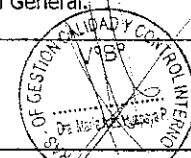
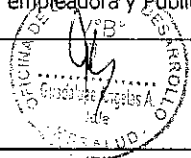
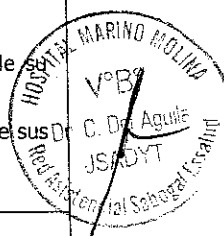
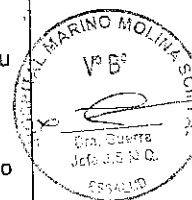


2.4.2.6 ASISTENTE SOCIAL

CARGO:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2A50)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Hospital I Marino Molina Scippa, según normas y procedimientos establecidos.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 2. Efectuar estudios de investigación socio – económico del usuario, familia y comunidad; coordinando con los centros laborales redes sociales e Instituciones representativas de la localidad. 3. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial. 4. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 5. Realizar la consejería social individual y familiar. 6. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 7. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 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 comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de 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. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
RELACIONES: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: Trabajadores asignados a su cargo.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Servicio Medico Quirúrgico. Externamente: Pacientes, familiares, entidad empleadora y Público en General.	



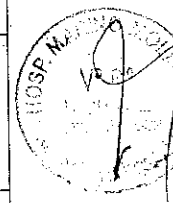
DR. MARIO SAVINGO JIMENEZ PIZARRO
 Jefe Asist. Regit. Asist. del Centro Asistencial
 HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
 RED ASISTENCIAL SABOGAL - ES SALUD



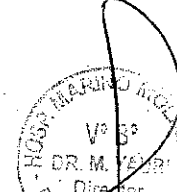
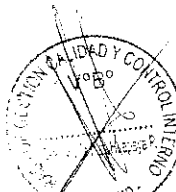
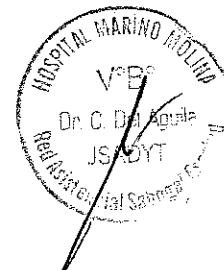
2.4.2.7 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL

CARGO:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	

CARGO:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Medicina Física y Rehabilitación, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>25. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>RELACIONES:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: Trabajadores asignados a su cargo.</p>	
<p>COORDINA:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Servicio Medico Quirúrgico.</p> <p>Externamente: Según Indicaciones.</p>	



DR. MARIO SANCHEZ PIZARRO
Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD



2.4.2.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña. 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña. 8. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
RELACIONES: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: Trabajadores asignados a su cargo.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Servicio Medico Quirúrgico. Externamente: Según Indicaciones.	

2.4.2.9 TÉCNICO NO DIPLOMADO

CARGO:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio, Farmacia)
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: <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cármicos. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. Cumplir con las normas de bioseguridad. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 	

RED ASISTENCIAL SABOGAL
V°B°
M. SANCHEZ M.
Gerente
ESSALUD

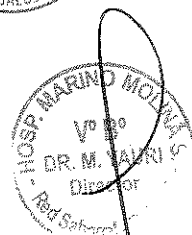
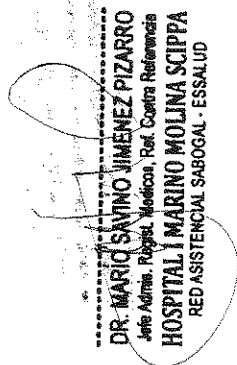
DR. MARIO SAVINO JIMENEZ PIZARRO
Jefe Adm. Regíst. Médicos, Rat. Contra Referencia
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD

HOSPITAL MARINO MOLINA SCIPPA
V°B°
Dra. Guerra
Jefe J.S.M.Q.
ESSALUD

HOSPITAL MARINO MOLINA SCIPPA
V°B°
En C. Dr. Aguilera
JSA-DYT
HOSPITAL MARINO MOLINA SCIPPA

HOSPITAL MARINO MOLINA SCIPPA
V°B°
Ing. ALBERTO TORATO
VILLEGAS
ESSALUD

CARGO:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (Laboratorio, Farmacia)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
RELACIONES: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: Trabajadores asignados a su cargo.	
COORDINA: Internamente: Jefe inmediato superior. Externamente: Según Indicaciones.	



2.4.2.10
DIGITADOR ASISTENCIAL

CARGO:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CARGO: Registrar y procesar datos de las áreas asignadas al Servicio de ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, en los sistemas de información institucional autorizados.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Apoyar en el ingreso al Sistema de Gestión Hospitalaria la programación asistencial correspondiente a los servicios de Ayuda al Diagnóstico. 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. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
RELACIONES: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: Trabajadores asignados a su cargo.	
COORDINA: Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital, Servicio Médico Quirúrgico. Externamente: Según Indicaciones.	

RED ASISTENCIAL
V°B°
J. SANCHEZ
Gerente
ES SALUD

HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
N. A. ADMINISTRADOR
J. SABOGAL - ES SALUD

DR. MARIO SAMINO JIMENEZ PIZARRO
Jefe Adm. Reg. Médicos, Red. Centro Referencia
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ES SALUD

HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
V°B°
Dra. Guerra
Jefe: J. S. & C.
ES SALUD

HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
V°B°
Dr. C. Del Aguila
Jefe: J. S. & C.
ES SALUD

HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
V°B°
Dr. A. Yauri
Jefe: J. S. & C.
ES SALUD

HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
V°B°
J. S. & C.
ES SALUD

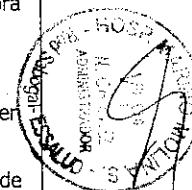
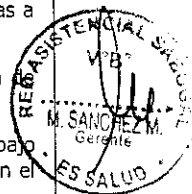
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
V°B°
J. S. & C.
ES SALUD

HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
V°B°
J. S. & C.
ES SALUD

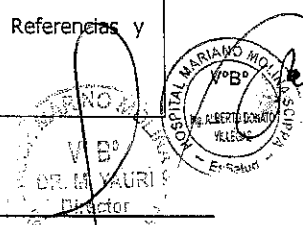
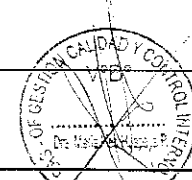
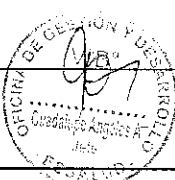
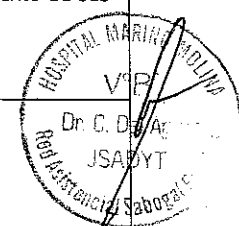
2.4.2.11 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL

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

PLANTILLA C17	
CARGO:	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Física y Rehabilitación Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>22. Contribuir al manejo ordenado del archivo de Placas Radiográficas atendiendo la entrega de las mismas a los asegurados y recepcionando las placas que fueron evaluadas por el médico tratante.</p> <p>23. Ejecutar actividades de las fases de análisis de laboratorio, desde su toma, recolección o recepción muestras (de sangre, fluidos, tejidos y secreciones) hasta su reporte.</p> <p>24. Ejecutar análisis de laboratorio hematológicos, bioquímicos, inmunológicos y microbiológicos bajo supervisión. Descontaminar, lavar, esterilizar y preparar materiales y medios de cultivo, participando en el diagnóstico y seguimiento de pacientes del hospital.</p> <p>25. Colaborar en la realización de las pruebas de la sección y registrar y contribuir al reporte de su número y control de calidad, adoptando las sugerencias respectivas, y colaborando en la implementación de la Mejora continua de la calidad.</p> <p>26. Reportar la utilización de insumos en su sector de trabajo.</p> <p>27. Atender el dispendio de medicamentos, previa verificación de las recetas registradas en el SGH y dar buen trato al paciente.</p> <p>28. Ingresar al sistema mecanizado la información de las recetas, transferencias y otros documentos de atención controlando el ingreso y salida de medicamentos.</p> <p>29. Realizar control de saldos diarios en las farmacias de Consulta Externa, Dosis Unitaria y Emergencia y en el depósito de medicamentos.</p> <p>30. Recepcionar los medicamentos y clasificarlos en los anaqueles asignados, descargar o ingresar en el SGH los medicamentos despachados o recibidos.</p> <p>31. Comunicar con anticipación los medicamentos por agotarse para su pronta solución y oportuno abastecimiento.</p> <p>32. Participar activamente en la realización de los inventarios del servicio.</p> <p>33. Verificar periódicamente el control de la Fecha de vencimiento de los medicamentos.</p> <p>34. Trasladar los medicamentos del depósito a las diferentes Farmacias, siendo responsable de su conformidad</p> <p>35. Custodiar los medicamentos del servicio, como parte integradora del equipo de farmacia, asimismo velar por el buen uso, almacenamiento, y transporte en todas sus rutas hasta llegar al usuario final.</p> <p>36. Llevar el registro, control de las fichas de asistencia de los pacientes citados así como la programación.</p> <p>37. A plicar, controlar y retirar los agentes físicos a los pacientes supervisados por el Tecnólogo Médico de Medicina física y Rehabilitación.</p> <p>38. Velar por el registro oportuno del paciente al Sistema de Gestión Hospitalaria.</p> <p>39. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>40. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>41. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>42. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>43. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
RELACIONES: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
COORDINA: Unidades Orgánicas del Hospital. Unidad de Admisión Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. Externamente: No aplica.	



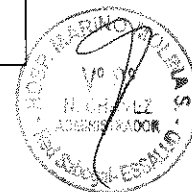
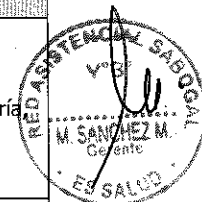
DR. MARIO SANCHEZ JIMENEZ PIZARRO
Jefe Admin. Registros Médicos Ref. Contr. Referencia
HOSPITAL I MARINO MOLINA SCIPPA
RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD



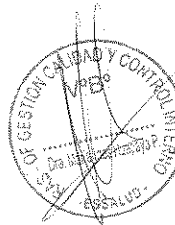
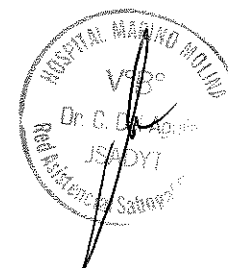
2.4.2.12 TÉCNICO DE ENFERMERÍA

CARGO:	PLANTILLA C18
UNIDAD ORGÁNICA:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del Profesional de la Salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. Cumplir con las normas de bioseguridad. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	

CARGO:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
UNIDAD ORGÁNICA:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
RELACIONES: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento, Coordinadora de Enfermería Enfermera, Profesional Técnico Asistencial. Supervisa a: No aplica	
COORDINA: Internamente: Servicios Asistenciales y Áreas Administrativas del Centro Asistencial. Externamente: Pacientes, Asegurados y Público en General.	



DR. MARIO SAYINO JIMENEZ PIZARRO
 Jefe Adm. Reg. Medica, Ref. Contra Referencia
 HOSPITAL I MARIANO MOLINA SCIPPA
 RED ASISTENCIAL SABOGAL - ESSALUD





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Denominación	Total Cargos	Plantilla
0203290100	DIRECCION	E4DH1	DIRECTOR DE HOSP. APOYO I	1	A27
		E6PSC	PROFESIONAL DE SALUD COORDINADOR	1	A18
		P2EN	ENFERMERA	35	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	11	C13
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	2	C18
0203290110	UNIDAD DE ADMINISTRACION	E8JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A18
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B4
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	7	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	4	C21
0203290120	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIAS	T4CHO	CHOFER	1	B24
		E8JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A18
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	8	C21
		T4CHO	CHOFER	1	B24
0203290130	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E8JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A18
0203290400	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	56	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	6	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	5	C7
0203290500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2QF	QUIMICO	2	C12
			FARMACEUTICO		
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	15	C10
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	2	C6
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	2	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
TOTAL DE CARGOS				177	

RED ASISTENCIA SABOGAL

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
V° B°
Coordinación de Enfermería
ES-SALUD Red-Sabogal

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
V° B°
Asesoramiento
ES-SALUD Red-Sabogal

OFICINA DE GESTION CALIDAD Y CONTROL
V° B°

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
V° B°
Jesús L. Huamani H.
Jefe de Unidad al Día y Tto.
RAS-ESSALUD

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
V° B°
ES-SALUD

MILKO FAFAN OCHOA
Jefe de Unidad al Día y Tto.
V° B°
ES-SALUD
Hosp. I Octavio Mongrut Muñoz

OFICINA DE REGISTRO Y TESORERIA
V° B°
ES-SALUD



Seguridad Social para todos

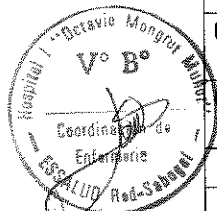
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

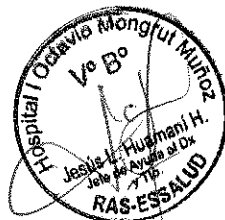


MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Denominación	Total Cargos	Plantilla
0203290100	DIRECCIÓN	E4DH1	DIRECTOR DE HOSP. APOYO I	1	A27
		E6PSC	PROFESIONAL DE SALUD COORDINADOR	1	A19
		P2EN	ENFERMERA	35	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	11	C13
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	2	C18
0203290110	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B4
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	7	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	4	C21
		T4CHO	CHOFER	1	B24
0203290120	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	8	C21
0203290130	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
0203290400	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	56	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	6	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	5	C7
0203290500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12



RED ASISTENCIA SABOGAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

	P1ME	MEDICO	1	C1
	P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	2	C12
	P2PS	PSICOLOGO	1	C5
	P2TM	TECNOLOGO MEDICO	15	C10
	P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
	P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	2	C6
	P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
	T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	2	C17
	T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
TOTAL DE CARGOS			177	

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
Vº Bº
[Signature]

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
Vº Bº
Coordinación de
Enfermería
EsSalud Red-Sabogal

RED ASISTENCIA SABOGAL
Vº Bº
M. SANCHEZ M.
Gerente
EsSalud

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
Vº Bº
Jefe de
Atención
EsSalud

RED ASISTENCIA SABOGAL

RED ASISTENCIA SABOGAL
Vº Bº
Jefe de
Atención
EsSalud

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
Vº Bº
Jesús H. Huamani H.
Jefe de Asistencia al Dx
EsSalud

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
Vº Bº
EsSalud

RED ASISTENCIA SABOGAL
Vº Bº
EsSalud

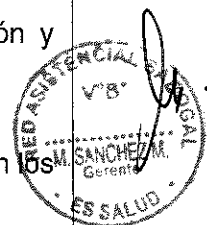
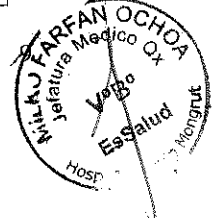
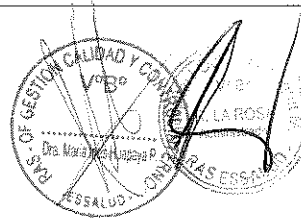
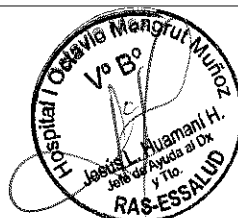
WILKIJ FARFAN OCHOA
Jefatura Médica Dx
Vº Bº
EsSalud

Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Hospital I Octavio Mongrut, así como administrar las actividades de conservación de la salud y satisfacción de las necesidades de atención en salud de la población asegurada adscrita.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Hospital I Octavio Mongrut, evaluando periódicamente su ejecución y disponiendo las medidas correctivas necesarias que permitan alcanzar los objetivos establecidos 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital I Octavio Mongrut. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en Hospital I Octavio Mongrut. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial Sabogal. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Hospital I Octavio Mongrut, 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 I Octavio Mongrut. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y 	

RED ASISTENCIA SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.</p> <p>12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Hospital I Octavio Mongrut.</p> <p>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.</p> <p>15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.</p> <p>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.</p> <p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p>	

RED ASISTENCIA SABOGAL

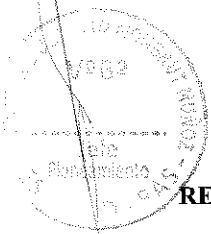




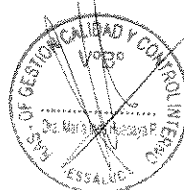
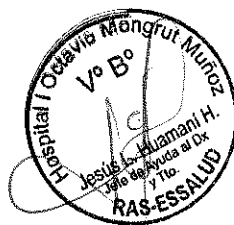
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

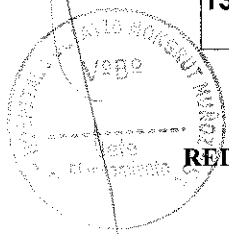
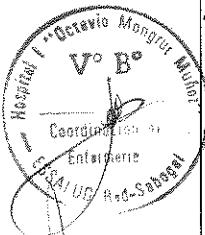
Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerencia de Red Sabogal.</p> <p>Supervisa a: Jefes de Unidad y personal del Hospital I Octavio Mongrut.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencia de Red, Oficina de Prestaciones.....</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



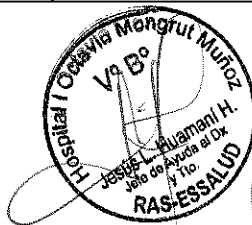
RED ASISTENCIA SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 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 servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 	



RED ASISTENCIA SABOGAL



[Handwritten signature]

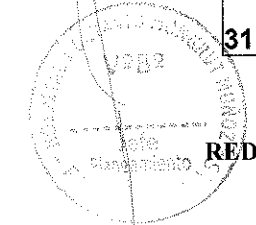
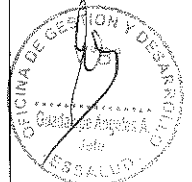
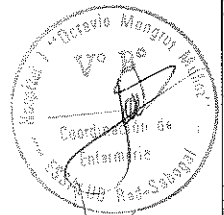
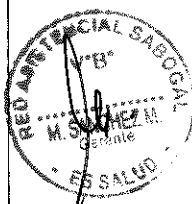
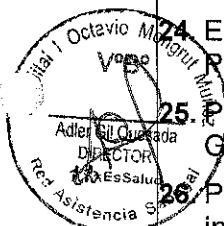




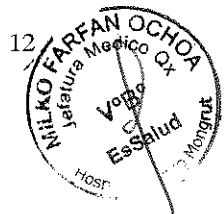
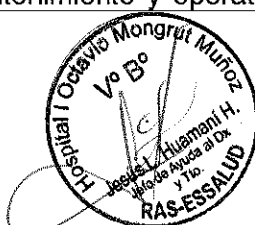
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</p> <p>15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.</p> <p>16. Participar en la visita médica del Servicio.</p> <p>17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.</p> <p>18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>28. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>29. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados</p>	



RED ASISTENCIA SABOGAL



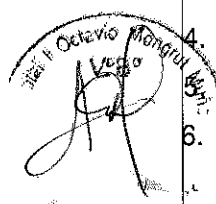
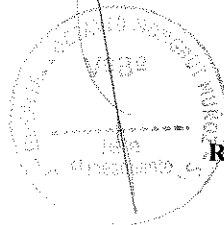
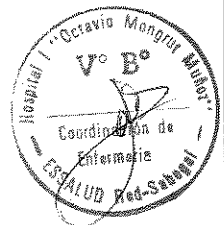
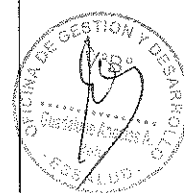
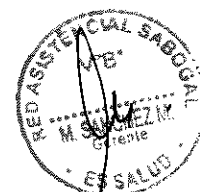
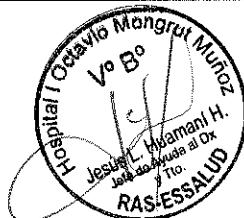
Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
para el cumplimiento de sus labores.	
<p>32. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I Octavio Mongrut Muñoz.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras/os, técnicos y auxiliares asignados..</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Unidades Orgánicas del Hospital.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

541

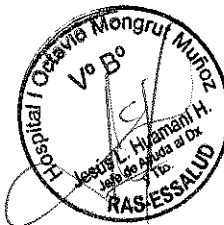
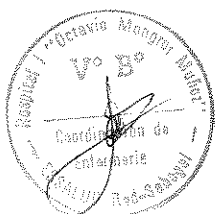
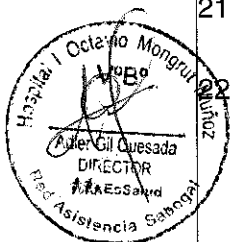
RED ASISTENCIA SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.</p> <p>Coordinar acciones con el Personal de Hospital a su cargo para la atención integral del asegurado, familia y comunidad en consulta externa. Hospitalización, emergencia y Centro Quirúrgico.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 	

RED ASISTENCIA SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>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.</p> <p>17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Es responsable de la atención de enfermería en los Programas nacionales de Crecimiento y desarrollo del Niño, Inmunizaciones, atención al adulto y Adulto Mayor. Realiza el control de enfermería, consejería, administración de vacunas, visitas domiciliarias para hacer seguimiento de pacientes en caso de inasistencia o abandono al programa, todo ello aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).</p> <p>23. Participa en el Programa de Medicina Complementaria, realiza control de enfermería, formación de promotores, así como los informes mensuales que emita al Director del Hospital.</p> <p>24. Realiza la Vigilancia epidemiológica de Infecciones intrahospitalarias, participa en la investigación de casos y elabora los informes mensuales trimestrales y anuales a la Responsable del área de Epidemiología.</p> <p>25. Realiza el reporte de Enfermería haciendo entrega del servicio e informando verbalmente y por escrito el estado del paciente durante su turno.</p> <p>26. Establecer el diagnóstico de enfermería de los pacientes a su cargo y elaborar el plan de atención según el grado de dependencia.</p> <p>27. Supervisar el proceso de Desinfección y esterilización de los equipos y materiales de las áreas bajo su cargo, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad, para prevenir las Infecciones Intrahospitalarias.</p> <p>28. Velar por la higiene de la ropa de cama del paciente, así como el orden y limpieza de la habitación.</p> <p>29. Atender en forma prioritaria a los pacientes en estado de post-operatorio, hasta</p>	



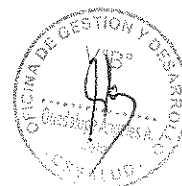
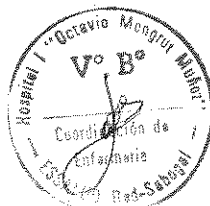
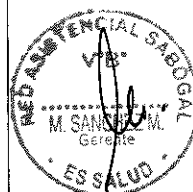
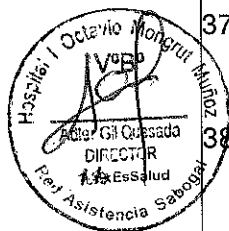


Seguridad Social para todos

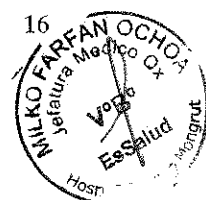
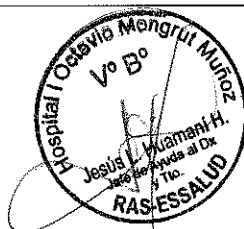
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>lograr su total recuperación.</p> <p>30. Asistir en la recepción del recién nacido (RN) de parto Eutócico y/o cesárea con asistencia del Pediatra.</p> <p>31. Realizar al recién nacido su respectivo registro en la Historia Clínica y libro de Nacimientos.</p> <p>32. Realizar el baño del recién nacido.</p> <p>33. Evaluar en el recién nacido la presencia de ictericia, conjuntivitis, micro pústulas, etc.</p> <p>34. Apoyar al médico Pediatra en los casos de los recién nacidos de alto riesgo.</p> <p>35. Aplicar el Programa de lactancia materna en el recién nacido (RN).</p> <p>36. Establecer el diagnóstico de Enfermería al recién nacido (RN) hospitalizado, elaborando un plan de atención de Enfermería, según el grado de dependencia.</p> <p>37. Realizar la admisión del paciente neonato que ingresa por emergencia y/o consultorio externo, aplicando protocolos de atención, priorizando a los neonatos de alto riesgo.</p> <p>38. Administrar el tratamiento prescrito por el Pediatra por vía parenteral, endovenosa, intramuscular, subcutánea y transfusiones, cumpliendo estrictamente la dosis.</p> <p>39. Establecer el diagnóstico de enfermería y el plan de cuidados intensivos para la atención de pacientes en la Unidad de vigilancia intensiva.</p> <p>40. Monitoreo continuo horario de pacientes en ventilación mecánica.</p> <p>41. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>42. Participar en Comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia.</p> <p>43. Elaborar propuesta de mejora y participar en la actualización y elaboración de las Guías práctica Clínica, de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos priorizando su aplicación de acuerdo al perfil epidemiológico según requerimiento o necesidad del Hospital.</p> <p>44. Participar en la elaboración del Plan anual de actividades e iniciativas corporativas de los planes de gestión, en ámbito de competencia.</p> <p>45. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>46. Elaborar el inventario anual de los bienes y equipos del servicio a su cargo.</p> <p>47. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.</p> <p>48. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y</p>	



RED ASISTENCIA SABOGAL

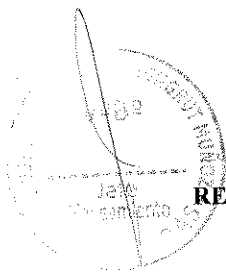
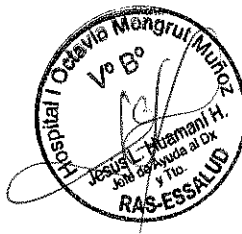


Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>49. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>50. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>51. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I Octavio Mongrut Muñoz</p> <p>Supervisa a: Enfermeras, Técnicos y auxiliares Asistenciales.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas del Hospital</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

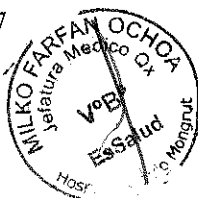
537



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



RED ASISTENCIA SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 	

RED ASISTENCIA SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	
<p>15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</p> <p>17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</p> <p>20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>25. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe inmediato
Supervisa a:	No aplica

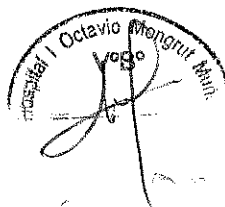
RED ASISTENCIA SABOGAL



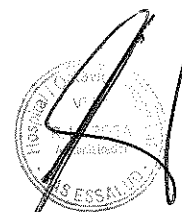
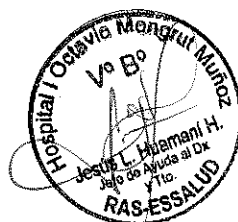
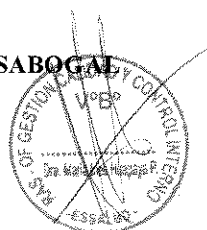
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



RED ASISTENCIA SABOGAL



20

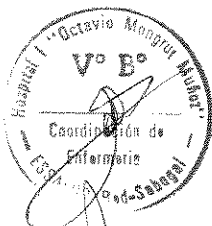
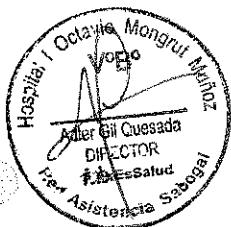


Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. <p>Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</p> <p>Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.</p> <p>Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	

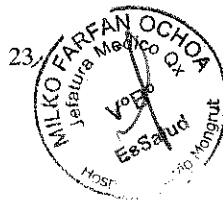
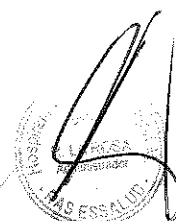
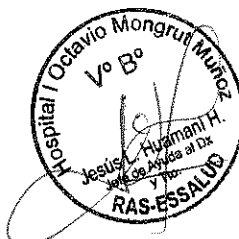
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
y trabajadores.	
14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.	
15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo 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. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo la supervisión del profesional asistencial.	
25. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.	
26. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.	
27. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.	
28. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.	
29. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.	
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe	

RED ASISTENCIA SABOGAL

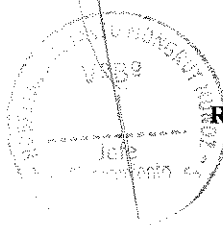
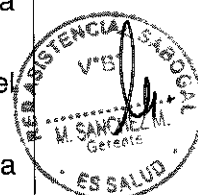
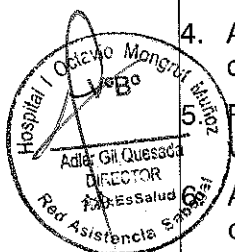
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica: inmediato.	DIRECCION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



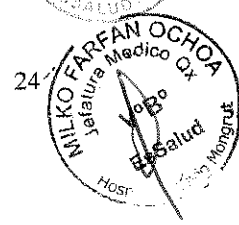
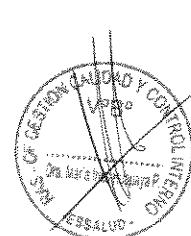
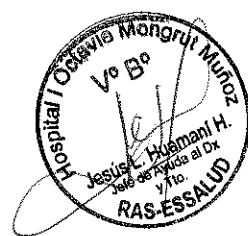
RED ASISTENCIA SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 	



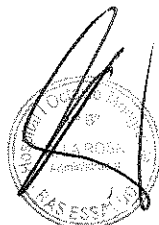
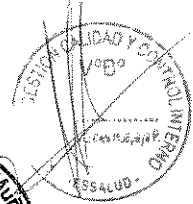
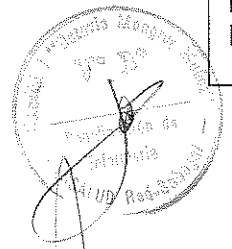
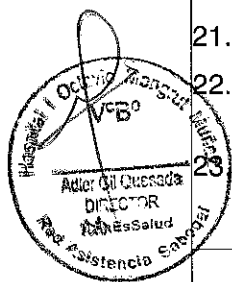
RED ASISTENCIA SABOGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

		PLANTILLA C18	
CARGO:		TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)	
UNIDAD ORGÁNICA:		DIRECCION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ	
<p>14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.</p> <p>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.</p> <p>16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>			
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>			
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>			




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas administrativos de responsabilidad.</p> <p>Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades especializadas de administración y de apoyo a la gestión del órgano funcional, así como supervisar la labor del personal profesional técnico y auxiliar a su cargo</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y ejecutar los Planes de Gestión, de Logística y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. del Hospital 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 Octavio Mongrut Muñoz sobre las actividades que desarrolla. 	

RED ASISTENCIA SABOGAL

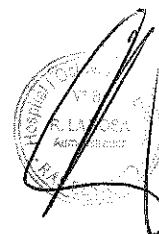
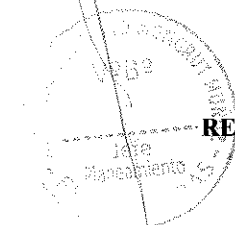
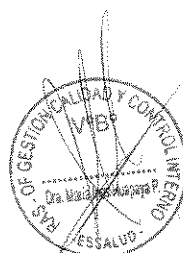
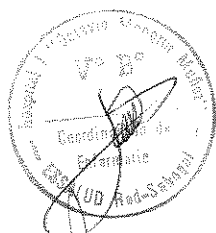
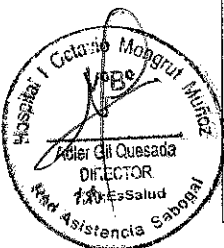


Seguridad Social para todos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>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.</p> <p>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes institucionales y asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Octavio Mongrut Muñoz. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	



27



RED ASISTENCIA SABOGAL

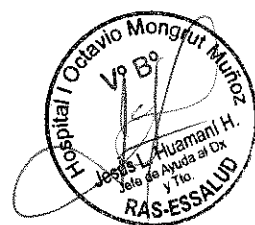
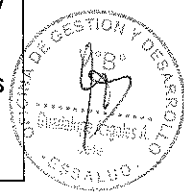
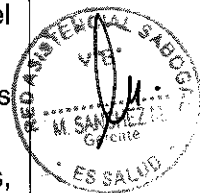
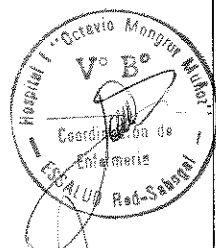
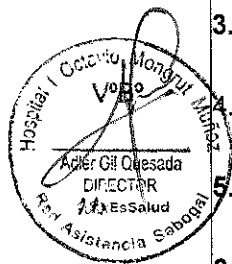


Seguridad Social para todos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

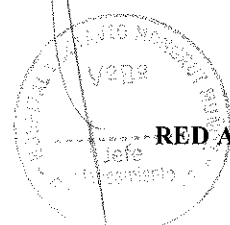
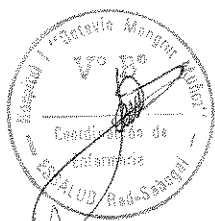
Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	

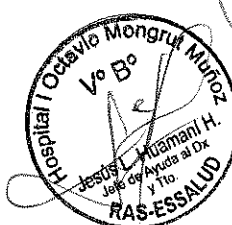


RED ASISTENCIA SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



RED ASISTENCIA SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA B4
	ANALISTA DE SISTEMAS (P2AS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Analizar, diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 14. Diseñar la estructura de los archivos, interface de usuarios, especificaciones de los programas y reportes requeridos por los sistemas de información. 15. Diseñar los diagramas de lógica y codificar los programas en el lenguaje de programación definido, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño. 16. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 17. Administrar la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales. 18. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información. 19. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 20. Aplicar y proponer mejoras y actualizaciones de estándares y metodología de desarrollo de sistemas. 21. Emitir informes de las actividades asignadas. 22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica.	

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
Vº Bº
Adolfo G. Quesada
DIRECTOR
RED ASISTENCIA SABOGAL

RED ASISTENCIA SABOGAL
Vº Bº
M. SANJUAN M.
Gerente
ES SALUD

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
Vº Bº
Jefe de Asesoría
RED ASISTENCIA SABOGAL

OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO
Vº Bº
Jefe
ES SALUD

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
Vº Bº
Jefe
RED ASISTENCIA SABOGAL

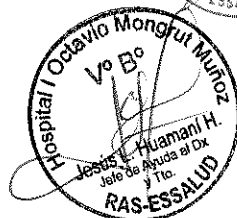
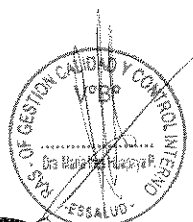
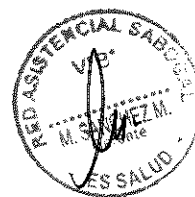
Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
Vº Bº
Jesús Huamani H.
Jefe de Asesoría al Dx y Tx
RAS-ESSALUD

OF. GESTION CALIDAD Y CONTROL INTERNO
Vº Bº
Dra. Mariela Huapaya P.
ES SALUD

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
Vº Bº
Jefe de Asesoría
RAS-ESSALUD

30
MILKO FARFAN OCHOA
Jefatura Medico Dx
Vº Bº
EsSalud
HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ

Cargo:	PLANTILLA B4
	ANALISTA DE SISTEMAS (P2AS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica	





Seguridad Social para todos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. 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.Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
Vº Bº
Asesor Gerencial
DIRECTOR
EsSalud
Red Asistencia Sabogal

RED ASISTENCIA SABOGAL
Vº Bº
M. SANCHEZ M.
Gerente
EsSalud

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
Vº Bº
Gerente de
Red Asistencia Sabogal

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO
Vº Bº
EsSalud

RED ASISTENCIA SABOGAL
Vº Bº
Jefe de
Administración
EsSalud

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
Vº Bº
Jesús L. Huamani H.
Jefe de Ayuda al Dx
y Tto.
RAS-ESSALUD

PLAN DE GESTION CALIDAD Y CONTROL INTERNO
Vº Bº
EsSalud

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz
Vº Bº
EsSalud

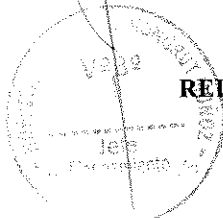
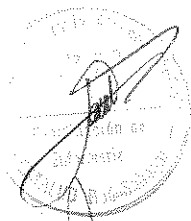
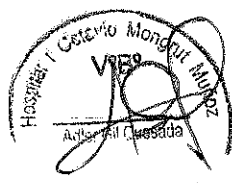
MARCO FARFAN OCHOA
Jefatura Medica Ox
Vº Bº
EsSalud



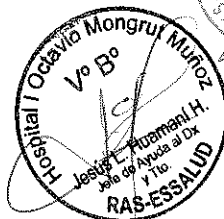
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

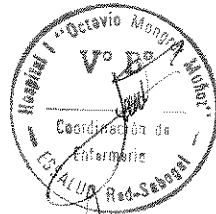
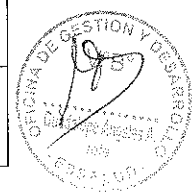
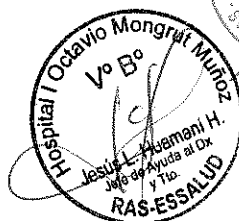


RED ASISTENCIA SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA B18
Unidad Orgánica:	SECRETARIA (T3SEC) UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	

RED ASISTENCIA SABOGAL



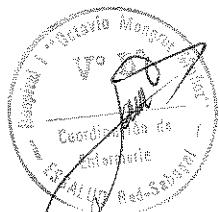
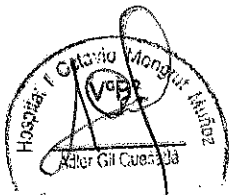


Seguridad Social para todos

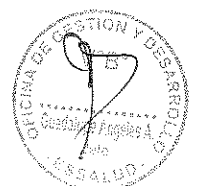
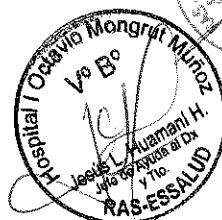
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

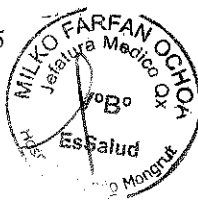
Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



RED ASISTENCIAL SABOGAL



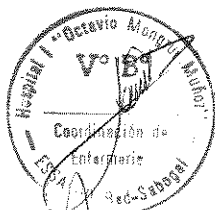
35



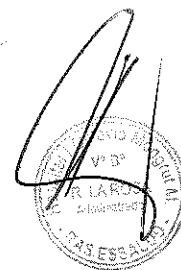
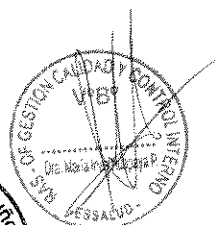
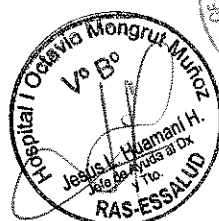
Cargo:	PLANTILLA C21
Unidad Orgánica:	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	

RED ASISTENCIA SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	



RED ASISTENCIA SABOGAL



37

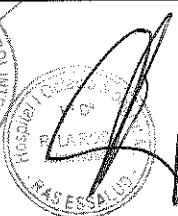
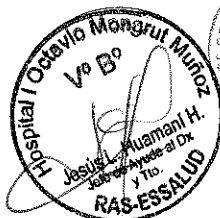


Cargo:	PLANTILLA B24
	CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Conducir vehículos motorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales.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

RED ASISTENCIA SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA A16
Unidad Orgánica:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN) UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad.</p> <p>Dirigir y Supervisar el desarrollo de las actividades de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, a fin de brindar el apoyo adecuado para la prestación de los servicios de Salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2) Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas tanto por los órganos Centrales, como por la Red Asistencial Sabogal y las dispuestas por la máxima autoridad del Centro Asistencial y garantiza el cumplimiento. 3) Proponer y presentar actividades de gestión de la Unidad; evaluando resultados y cumplimiento de indicadores de productividad y eficiencia. 4) Proporcionar reportes y/o informes técnicos, para los indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 5) Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del Área asignada y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6) Orientar, capacitar y absolver consultas técnicas de las diferentes dependencias del Centro Asistencial, en el sistema al cual el cargo esta adscrito. 7) Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 8) Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 9) Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 10) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 11) Gestionar la provisión de Recursos Humanos, materiales, equipos necesarios. 	

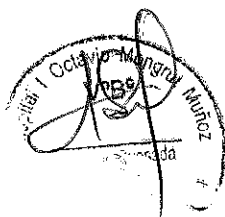
RED ASISTENCIA SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>para el funcionamiento de la Unidad y administrarlos acorde a la normatividad vigente.</p> <p>12) Administrar los procesos de admisión, archivo de las historias clínicas, información y verificación del derecho de los pacientes ambulatorios y hospitalizados en el Hospital.</p> <p>13) Coordinar con las Jefaturas Médicas del Hospital, la administración de las referencias, citas, camas, disponibles, prórrogas y contrarreferencias.</p> <p>14) Administrar y verificar la programación de citas para la atención por consulta externa, en coordinación con las diferentes jefaturas de servicios médicos y no médicos y/o departamentos, así como proporcionar la información al Hospital Base.</p> <p>15) Administrar el archivo de Historias Clínicas de los pacientes, que permita un acceso fluido e inmediato a las Áreas asistenciales del Hospital.</p> <p>16) Implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación y archivo de las Historias Clínicas.</p> <p>17) Velar por la debida confidencialidad del contenido de las Historias Clínicas y por contengan la documentación completa que evidencie las atenciones recibidas, tales como resultados de exámenes auxiliares de imagenología y laboratorio.</p> <p>18) Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19) Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>20) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I Octavio Mongrut Muñoz.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p>	

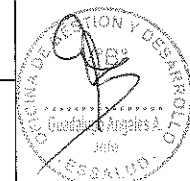
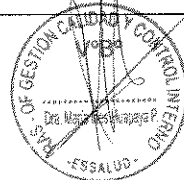
RED ASISTENCIA SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	

RED ASISTENCIA SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ

Funciones Específicas del Cargo:

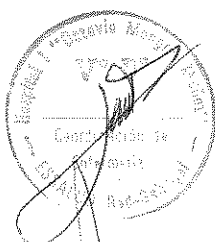
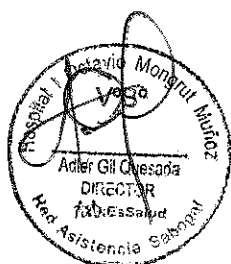
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan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

Relaciones:

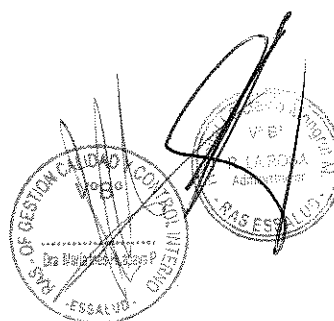
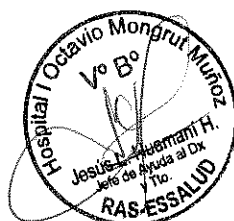
Reporta a : Jefe inmediato.
Supervisa a: No aplica.

RED ASISTENCIA SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



RED ASISTENCIA SABOGAL

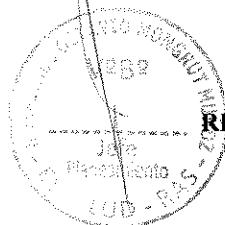
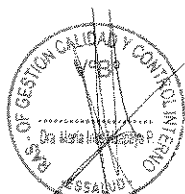
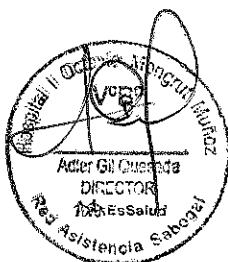


Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato.	

RED ASISTENCIA SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

509



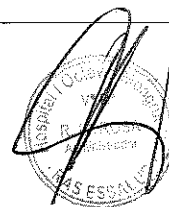
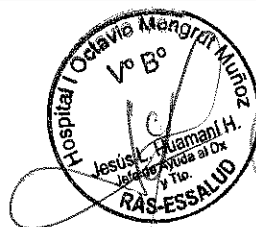
45



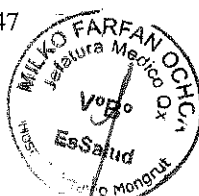
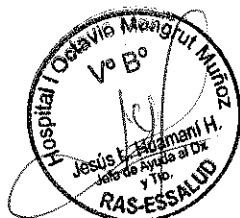
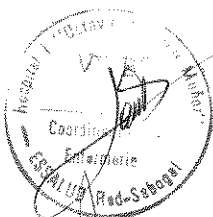
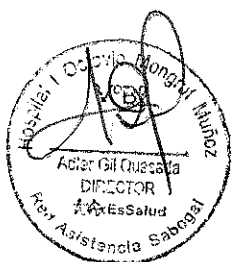
RED ASISTENCIA SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA C21
Unidad Orgánica:	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	

RÉD ASISTENCIA SABOGAL



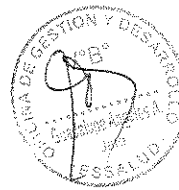
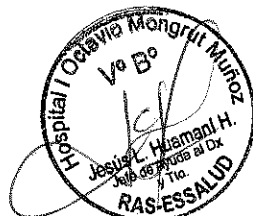
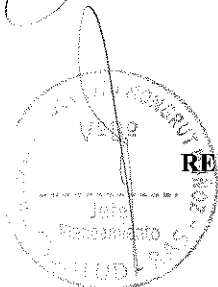
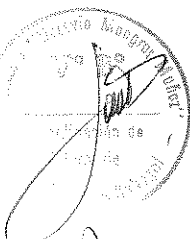
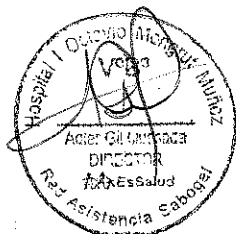
Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



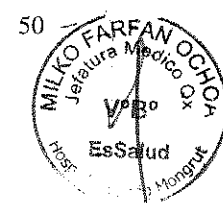
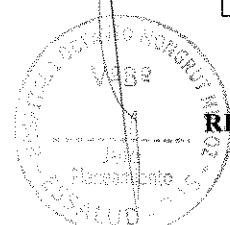
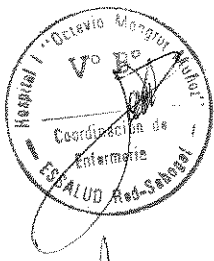
Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la 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 	

RED ASISTENCIA SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I Octavio Mongrut Muñoz.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	

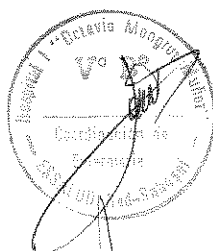


Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones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

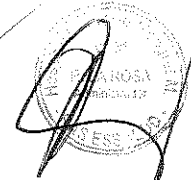
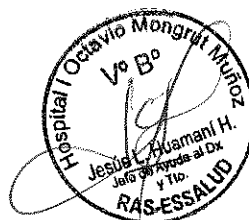


RED ASISTENCIA SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
	<p>14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.</p> <p>15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <p>16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</p> <p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el</p>



RED ASISTENCIA SABOGAL

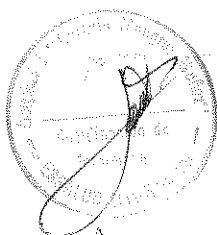
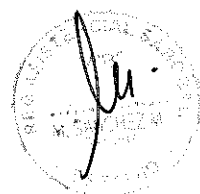




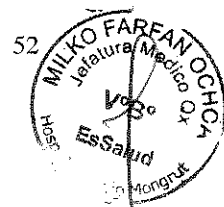
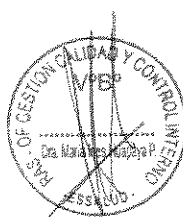
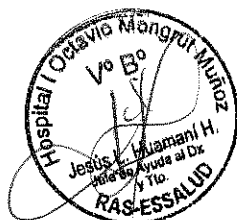
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Octavio Mongrut Muñoz. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

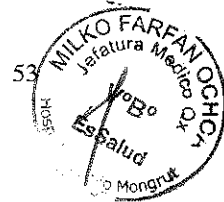
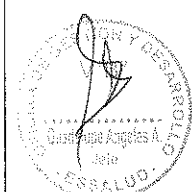
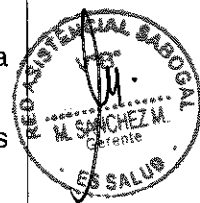


RED ASISTENCIA SABOGAL

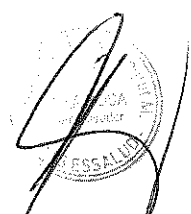
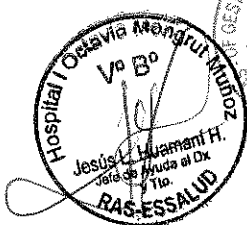




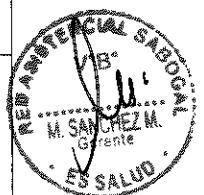
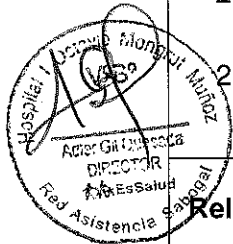
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.	



RED ASISTENCIA SABOGAL

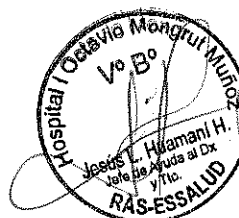


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



PLANTILLA C3

RED ASISTENCIA SABOGAL





Seguridad Social para todos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

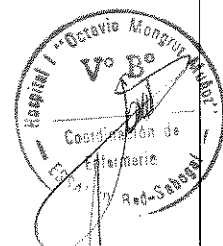
Cargo:	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ

Función Principal del Cargo:

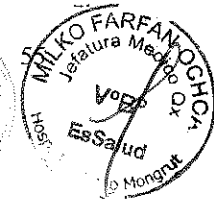
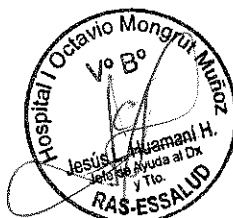
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

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



RED ASISTENCIA SABOGAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.

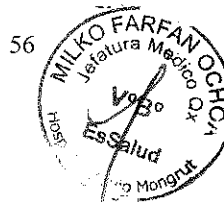
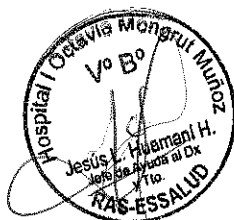
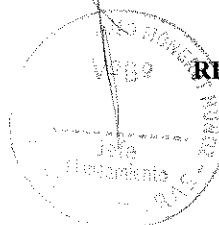
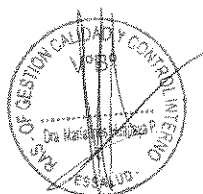
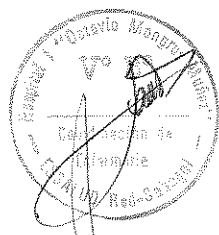
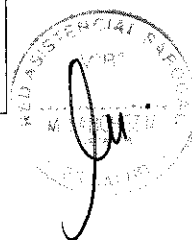
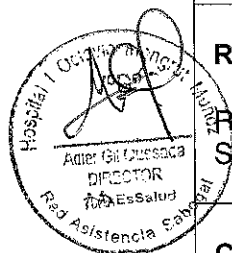
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato
Supervisa a: No aplica

Coordina:

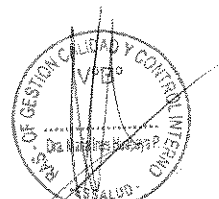
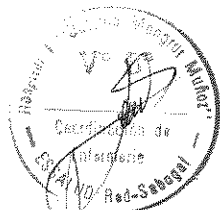
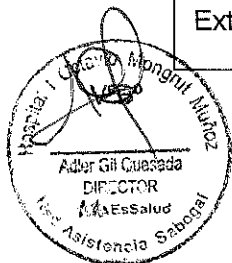
Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



RED ASISTENCIA SABOGAL

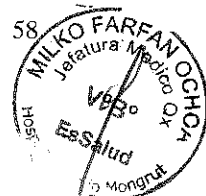
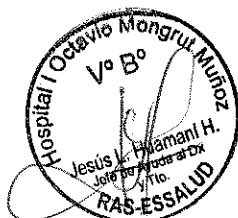
Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar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

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



PLANTILLA A12

RED ASISTENCIA SABOGAL



Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
2. Examinar, diagnosticar, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos,

RED ASISTENCIA SABOGAL

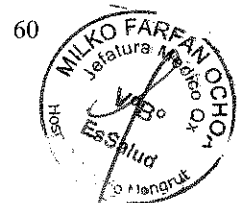
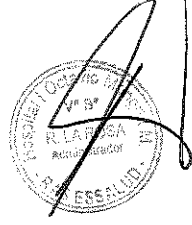
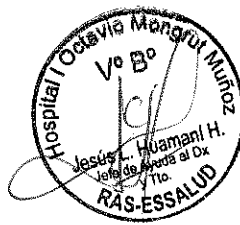
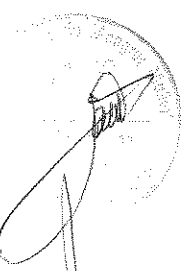
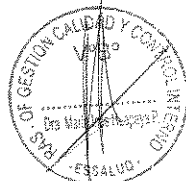
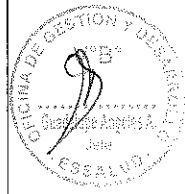
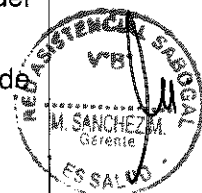
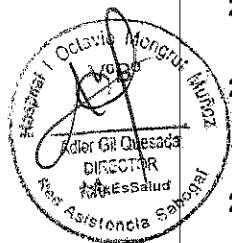
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ

diagnósticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.

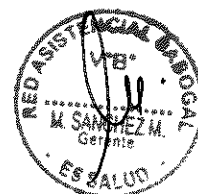
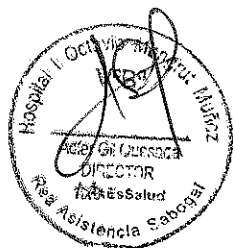
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. 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. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital I Octavio Mongrut Muñoz.

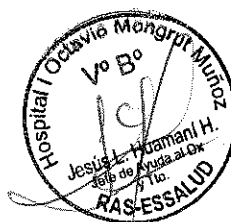


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



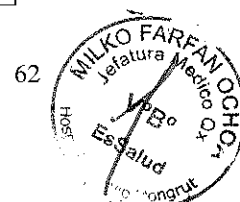
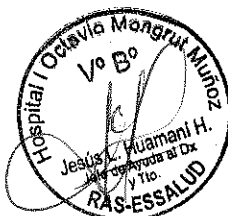
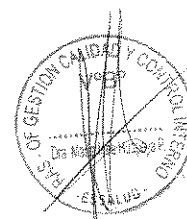
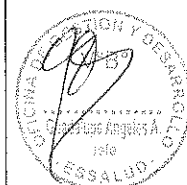
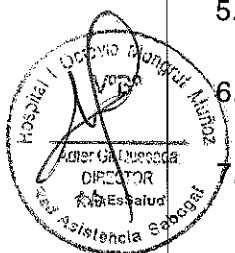
Cargo:

PLANTILLA C1
MEDICO (P1ME)



RED ASISTENCIA SABOGAL

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

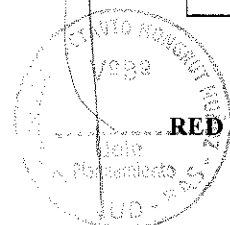
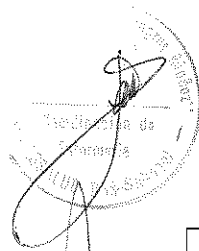
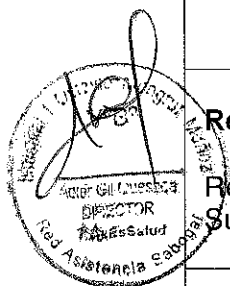




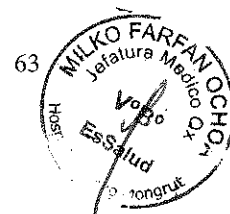
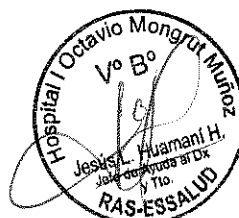
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



RED ASISTENCIA SABOGAL



PLANTILLA C12

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

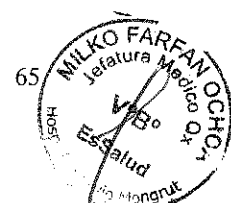
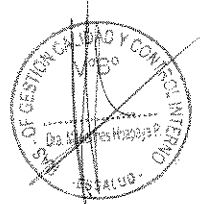
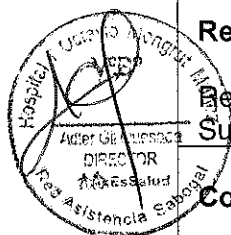
RED ASISTENCIA SABOGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

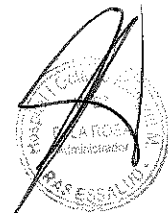
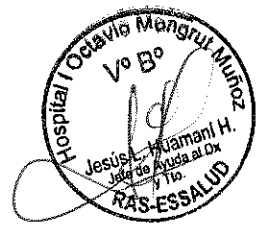
Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>el ámbito de competencia.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



	PLANTILLA C5
--	---------------------

RED ASISTENCIA SABOGAL

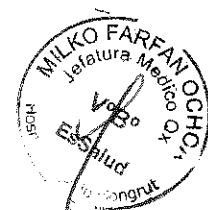
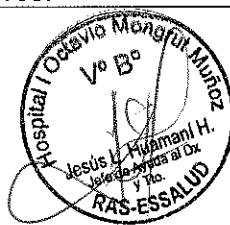
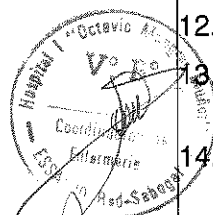
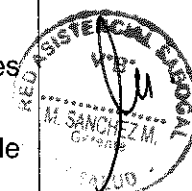
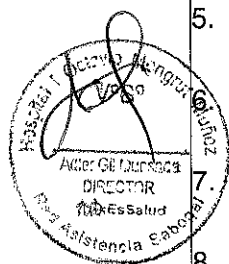




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

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

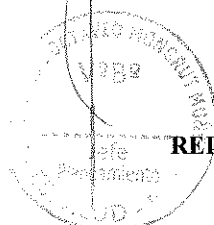
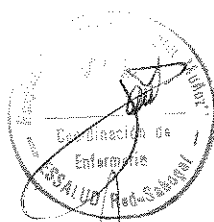
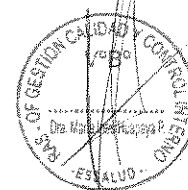
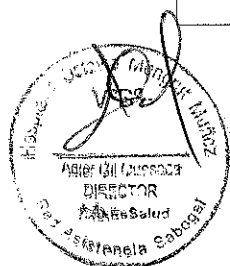




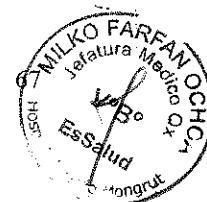
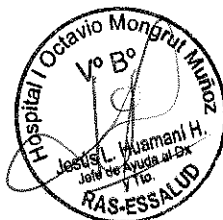
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



RED ASISTENCIA SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ

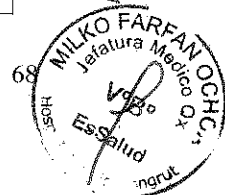
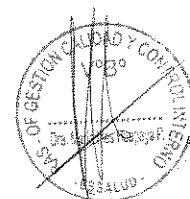
Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.

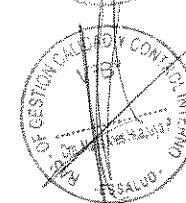
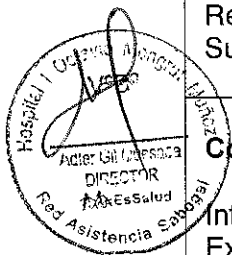
Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales

RED ASISTENCIA SABOGAL

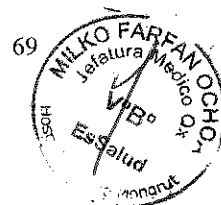
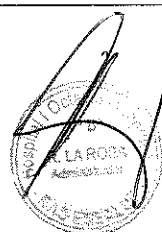
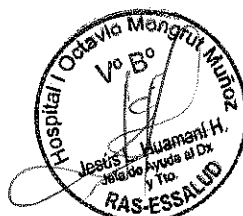


Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<p>correspondientes.</p> <p>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



PLANTILLA C4

RED ASISTENCIA SABOGAL



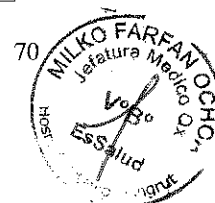
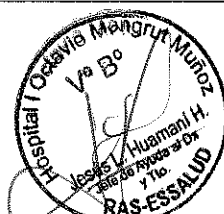
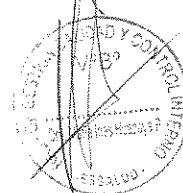
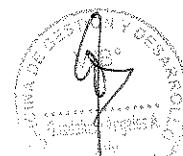
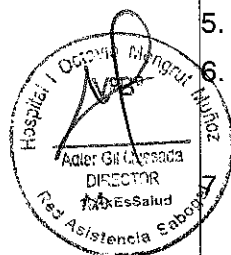
Cargo:	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutiva del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.



RED ASISTENCIA SABOGAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato
Supervisa a: No aplica

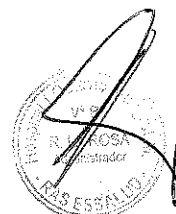
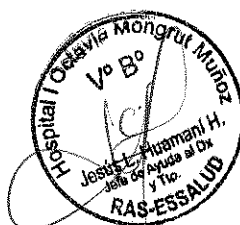
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)

RED ASISTENCIA SABOGAL

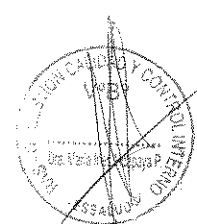
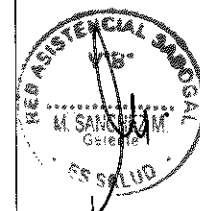
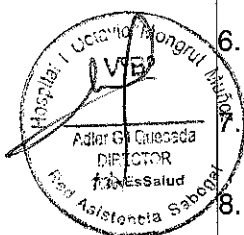




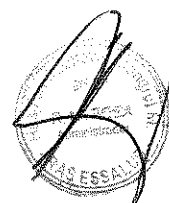
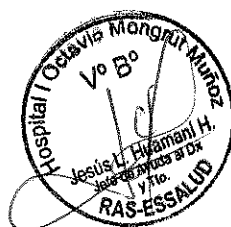
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

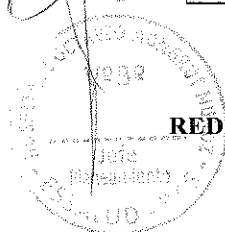
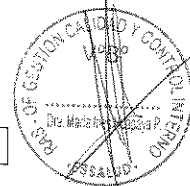
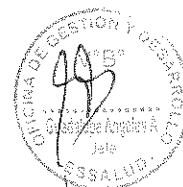
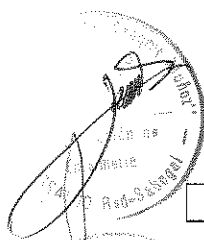
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Asistencial, según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial. 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al jefe inmediato 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. 	



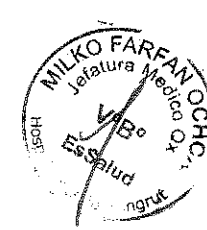
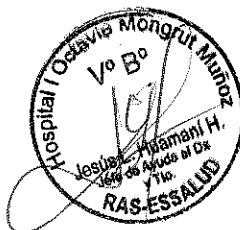
RED ASISTENCIA SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



RED ASISTENCIAL SABOGAL



PLANTILLA C13



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Hospital I Octavio Mongrut Muñoz

Cargo:	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.
14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.

RED ASISTENCIA SABOGAL

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ

15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.

16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.

17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.

18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.

19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.

20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.

21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.

22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.

23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.

24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.

25. Cumplir con las normas de bioseguridad.

26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.

27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.

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

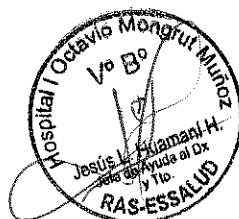
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

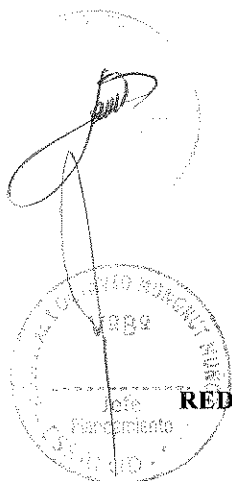
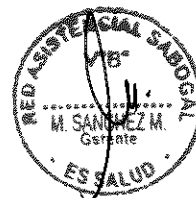
RED ASISTENCIA SABOGAL



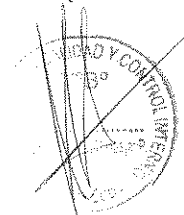
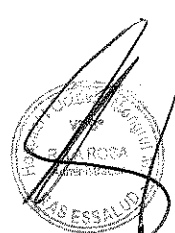
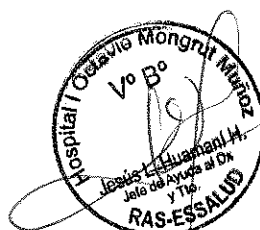
75



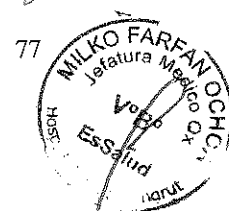
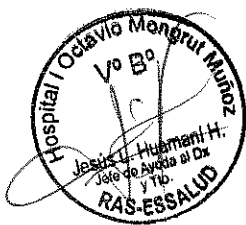
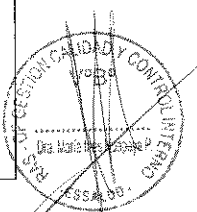
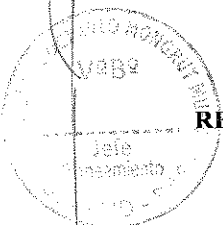
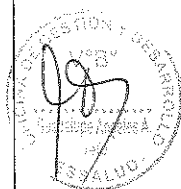
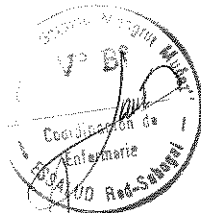
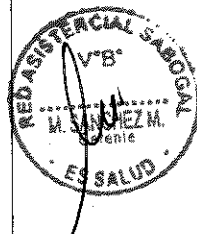
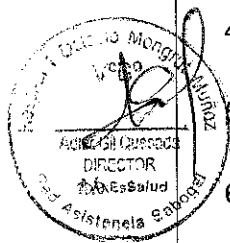
Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



RED ASISTENCIA SABOGAL



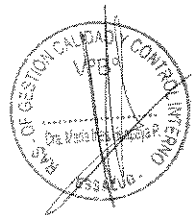
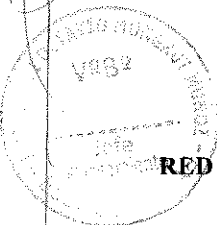
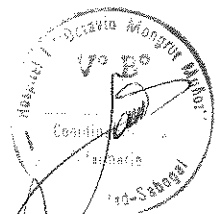
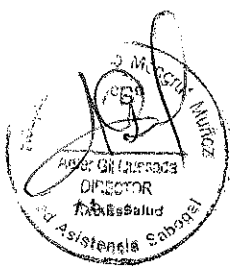
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 	



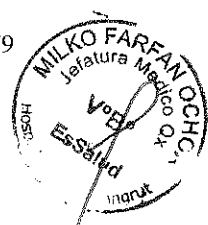
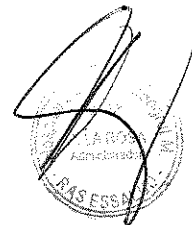
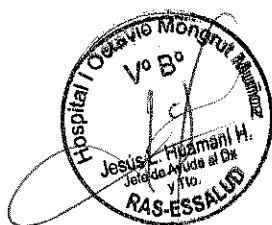
RED ASISTENCIA SABOGAL

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 HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
<ol style="list-style-type: none"> 13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo 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:	

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 HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ
Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



RED ASISTENCIA SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ

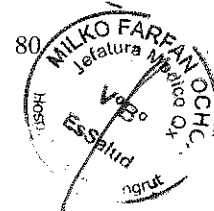
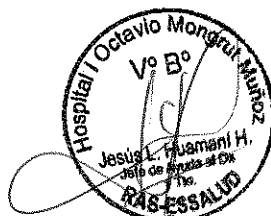
Función Principal del Cargo:

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.
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.

RED ASISTENCIA SABOGAL



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	HOSPITAL I OCTAVIO MONGRUT MUÑOZ

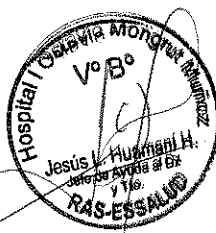
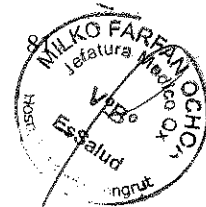
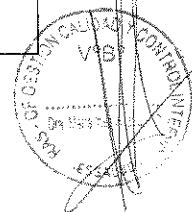
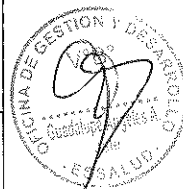
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

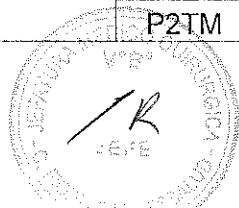
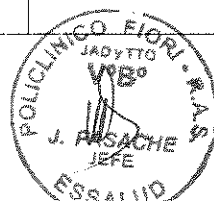
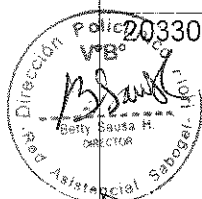


RED ASISTENCIA SABOGAL

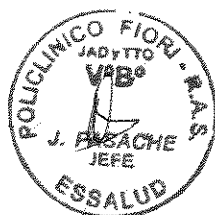
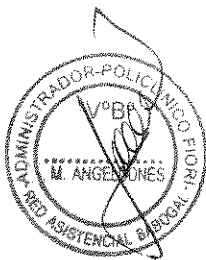
Policlínicos

MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES – POLICLINICO FIORI

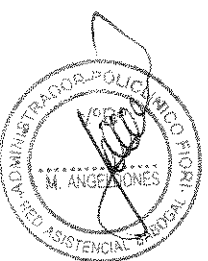
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO CARGO	DENOMINACION	TOTAL CARGOS	PLANTILLA
203300100	DIRECCION POLICLINICO FIORI	E4DPO	DIRECTOR POLICLINICO	1	A31
		E6PSC	PROF. DE SALUD COORDINADOR	1	A19
		P2EN	ENFERMERA	15	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	9	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	1	B13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	3	C15
		T4TEN	TECNICO DE SERV ASISTENCIAL	3	C18
		T4TSA	TECNICO DE ENFERMERIA	5	C17
203300300	OFICINA ADMINISTRATIVA II	E6JA2	JEFE ADMINISTRATIVO II	1	A38
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B3
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	B12
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	8	B13
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
		T3OTE	OPER. COMUT. TELF. RAD. EQ. ELE.	4	B19
		T3OCC	OPERADOR COMPUT. CONSOLA	1	B20
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	10	C21
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
		T4TSE	TECNICO DE SEGURIDAD	1	B30
		T4CHO	CHOFER	1	B24
203300400	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
		E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	20	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	4	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	2	C7
203300500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	5	C8



		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	3	C13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17

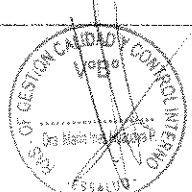
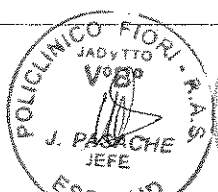
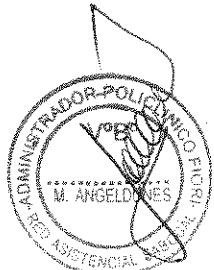
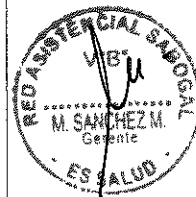


Cargo:	PLANTILLA A31 DIRECTOR POLICLINICO(E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Policlínico Fiori.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Policlínico Fiori e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Policlínico Fiori. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud del Policlínico Fiori. 4. Formular la programación, de metas 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 Sabogal. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contra referencias. 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 Sabogal; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 	

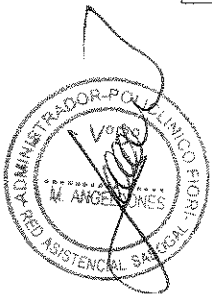


Cargo:	PLANTILLA A31 DIRECTOR POLICLINICO(E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI

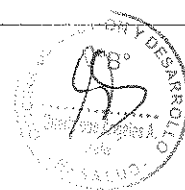
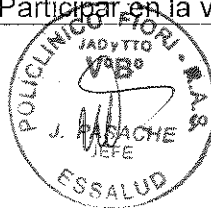
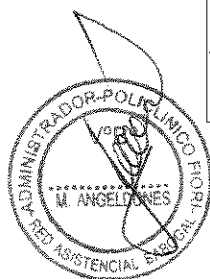
16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Policlínico Fiori.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Policlínico Fiori e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Policlínico Fiori.
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Policlínico Fiori.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Mantener informado al Gerente de la Red Sabogal 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial Sabogal.



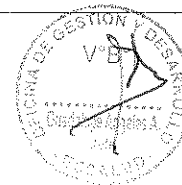
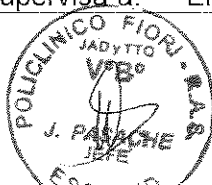
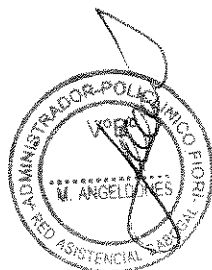
Cargo:	PLANTILLA A31 DIRECTOR POLICLINICO(E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial Sabogal. Supervisa a: Jefe de la Oficina de Administrativa, Jefe de Servicio Médico, Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento y personal que labora en el Policlínico Fiori.	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial Sabogal, Directores de los Centros Asistenciales de la Red, Órganos Centrales de acuerdo al ámbito de competencia. Externamente: MINSA, Municipalidad, Gobiernos locales y otras Entidades públicas y privadas afines al ámbito de competencia.	



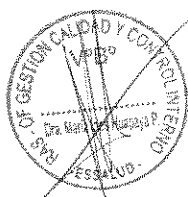
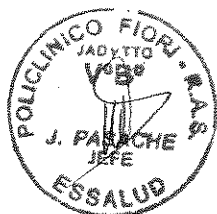
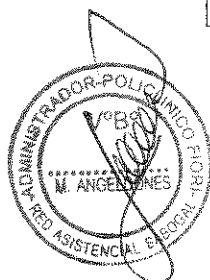
Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 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 servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las inter consultas 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. 	



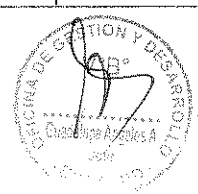
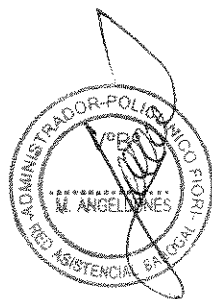
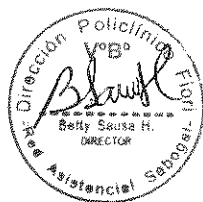
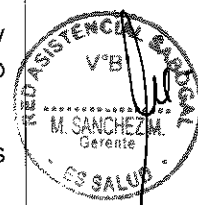
Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
<ol style="list-style-type: none"> 17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. 21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería. 23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. 28. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento. 29. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 32. Mantener informado al Director del Policlínico Fiori sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias. 33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico Fiori. 	
Relaciones: Reporta a : Director del Policlínico Fiori. Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico asignados.	



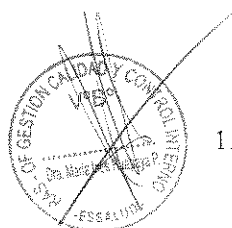
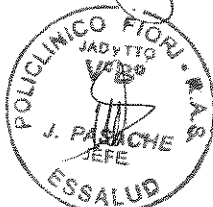
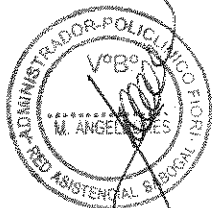
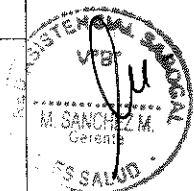
Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
Coordina: Internamente: Con áreas del Policlínico Fiori. Externamente: Según indicaciones del Director del Policlínico Fiori.	



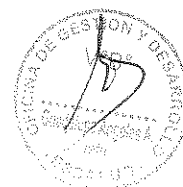
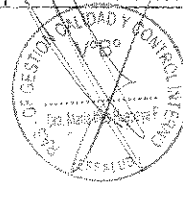
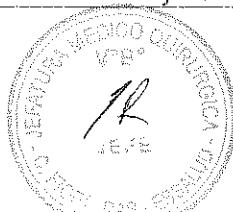
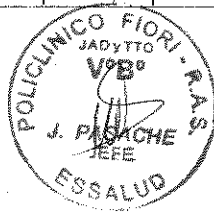
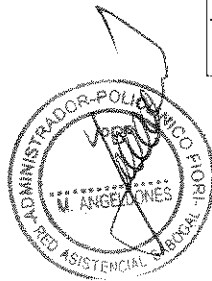
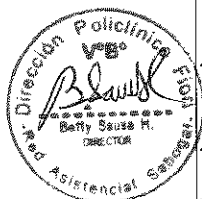
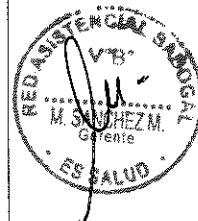
Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del Policlínico Fiori.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1.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



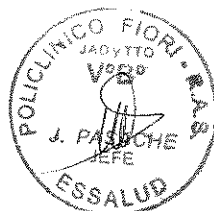
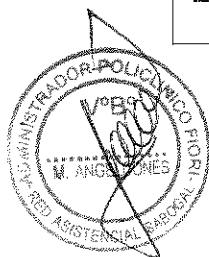
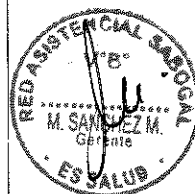
Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
<p>Policlínico Fiori.</p> <p>18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico Fiori.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Policlínico Fiori</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Dirección del Policlínico Fiori y Coordinación de Enfermería del Policlínico Fiori.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



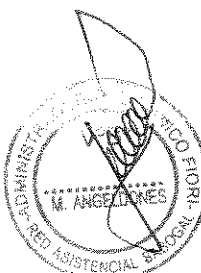
Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1.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



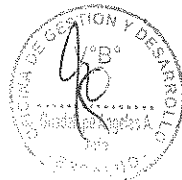
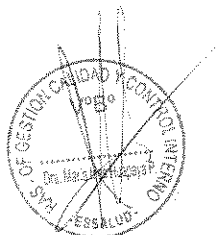
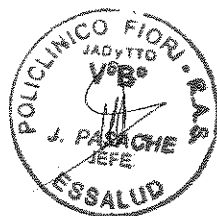
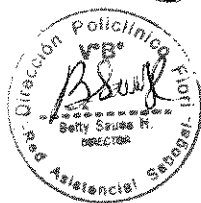
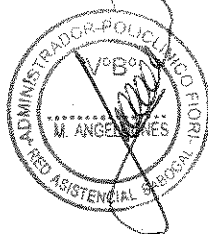
Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
<p>17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</p> <p>20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>25. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico Fiori.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Dirección del Policlínico</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



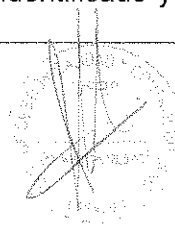
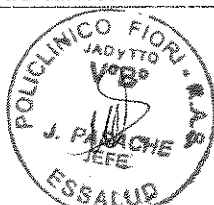
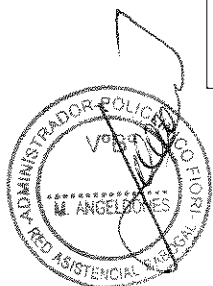
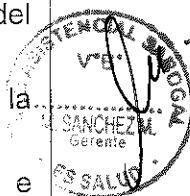
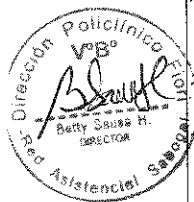
Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Dirección del Policlínico Fiori.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Dirección del Policlínico Fiori. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección del Policlínico Fiori según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección del Policlínico Fiori. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Dirección del Policlínico Fiori, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Dirección del Policlínico Fiori. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia de la Dirección del Policlínico Fiori y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Director. 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 del Policlínico Fiori 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. Participar en la elaboración de programación de metas de las diversas actividades elaborando cuadros estadísticos de producción, productividad y proyecciones de cada una de las variables. 15. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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 	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
<p>prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico Fiori.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Dirección del Policlínico Fiori</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Servicios y áreas asistenciales del Policlínico Fiori según indicaciones.</p> <p>Externamente: Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Asistencial Sabogal.</p>	



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



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI

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, 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.

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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.

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

Relaciones:

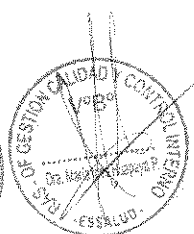
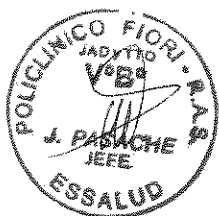
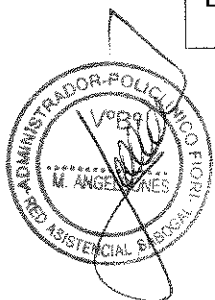
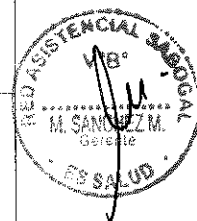
Reporta a : Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

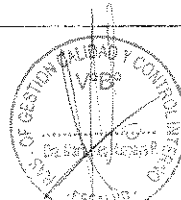
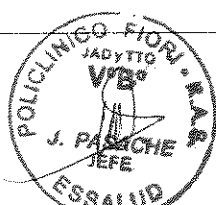
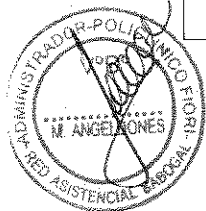
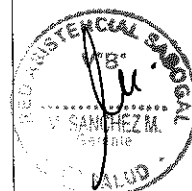
Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



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



Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI

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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.

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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.

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

Relaciones:

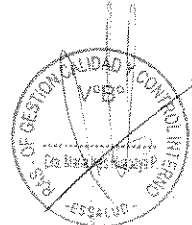
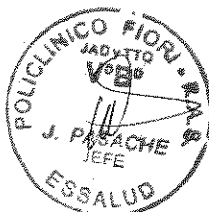
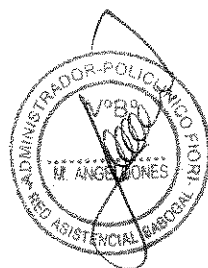
Reporta a : Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

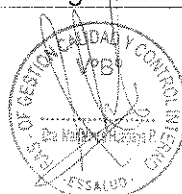
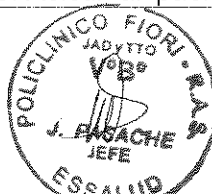
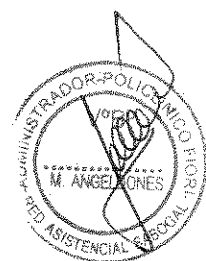
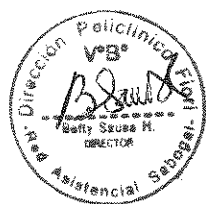
Coordina:

Internamente: No aplica

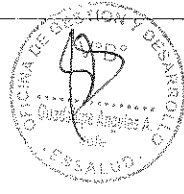
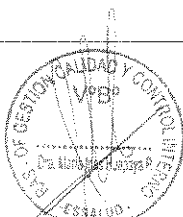
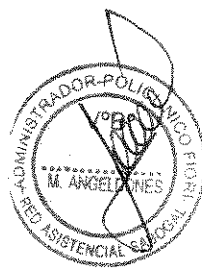
Externamente: No aplica



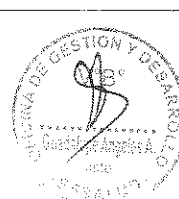
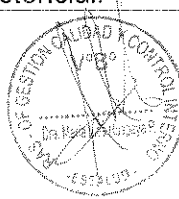
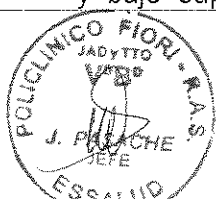
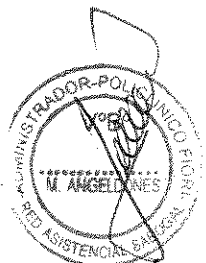
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE ENFERMERIA (T4TSA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">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



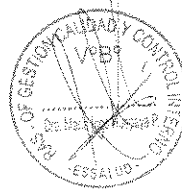
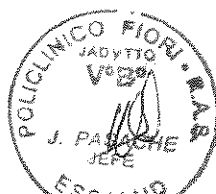
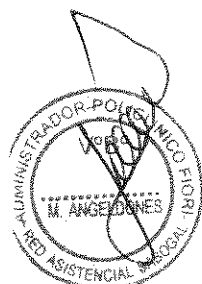
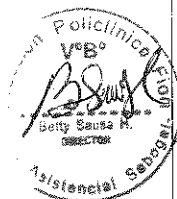
Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE ENFERMERIA (T4TSA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
	POLICLINICO FIORI
<p>lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo</p> <p>17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, inter consultas.</p> <p>22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>23. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>29. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



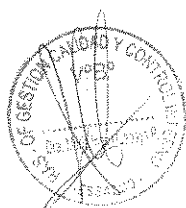
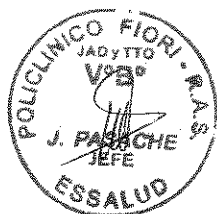
Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de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



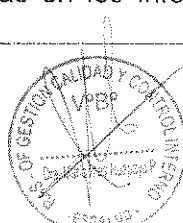
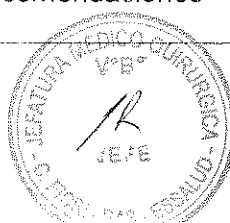
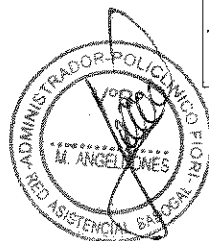
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
	DIRECCION POLICLINICO FIORI
Unidad Orgánica:	<ol style="list-style-type: none"> 16. Asistir al paciente para la toma de placas 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, inter consultas. 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. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 29. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones:	Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica



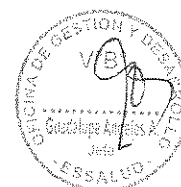
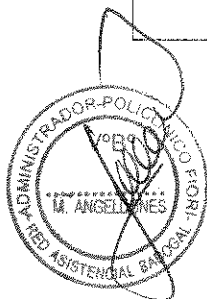
Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	DIRECCION POLICLINICO FIORI
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



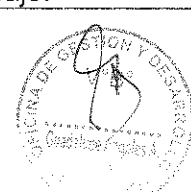
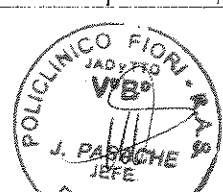
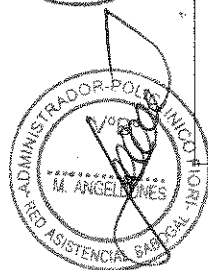
Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad del Policlínico Fiori.	
Funciones Específicas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



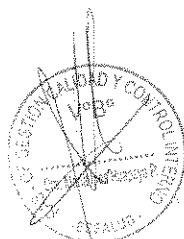
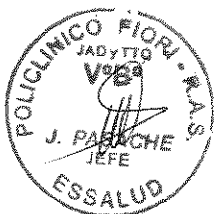
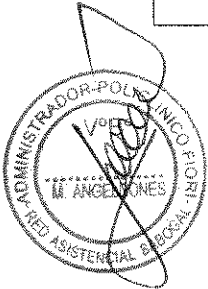
Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
<p>15. Mantener informado al Director del Policlínico Fiori sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico Fiori.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Policlínico Fiori.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las Unidades que conforman la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



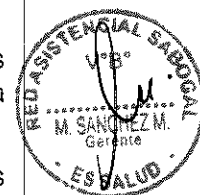
Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina Administrativa del Policlínico Fiori.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina Administrativa del Policlínico Fiori . 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 de la Oficina Administrativa del Policlínico Fiori. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asigne en la Oficina Administrativa del Policlínico Fiori 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 de la Oficina Administrativa del Policlínico Fiori. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia correspondiente a la Oficina Administrativa del Policlínico Fiori. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 	



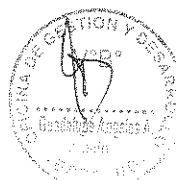
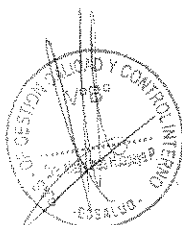
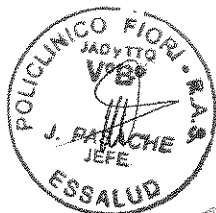
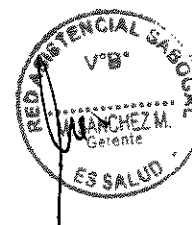
Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
<p>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa II.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.</p>	



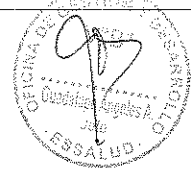
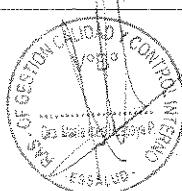
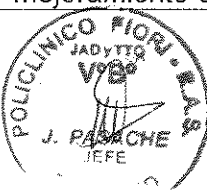
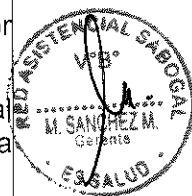
Cargo:	PLANTILLA B3
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina Administrativa del Policlínico Fiori</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en Oficina Administrativa del Policlínico Fiori 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 de la Oficina Administrativa del Policlínico Fiori 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en Oficina Administrativa del Policlínico Fiori y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación respectiva. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina Administrativa del Policlínico Fiori 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 de la Oficina Administrativa del Policlínico Fiori. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Oficina Administrativa del Policlínico Fiori. 10. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa del Policlínico Fiori sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA B3 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
<p>13. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa II.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos Asignados.</p> <p>Externamente: Según trabajos asignados.</p>	



Cargo:	PLANTILLA B12
Unidad Orgánica:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Conducir, controlar y mantener actualizado los Costos Hospitalarios, realizando las actividades técnico administrativas de costos hospitalarios.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, implementar y mantener actualizada la información de Costos hospitalarios de la Red en el Sistema. 2. Recopilación de la información de los diferentes servicios o áreas de: horas trabajadas, gastos de bienes y servicios, medicinas, producción. 3. Realizar la verificación y evaluación de la documentación alcanzada por los diferentes Servicios. 4. Ingresar al sistema la información recopilada para la determinación de los costos unitarios promedio y verificar la calidad de la información procesada. 5. Analizar la distribución de las horas efectivas del personal, el consumo de materiales, insumos, servicios y costos de producción por cada centro de costo. 6. Analizar la información para identificar la variación de cada uno de los factores de costos. 7. Determinar la composición del costo unitario de los servicios de atención final por servicio o especialidad, identificando la producción de asegurados y no asegurados. 8. Analizar el consumo de materiales, insumos, servicios y costos de producción por cada centro de costo. 9. Realizar una presentación clara de los costos, como instrumento de ayuda al Director y Administrador del Policlínico Fiori, en la toma de decisiones para alcanzar los objetivos. 10. Preparar y analizar cuadros comparativos de los centros de costos y proponer alternativas de mejora. 11. Remitir información de los costos hospitalarios de manera integral a la Dirección y áreas competentes de la Red Asistencial Sabogal 12. Evaluar e informar sobre el comportamiento de los costos y proponer alternativas para la optimización del uso de los recursos disponibles. 13. Determinar el costo unitario por unidades producidas en los servicios de atención. 14. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior. 15. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior. 16. Participar en programas de capacitación que tiendan a su desarrollo personal y mejoramiento de la calidad de atención. 	



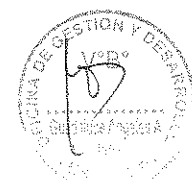
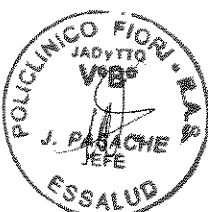
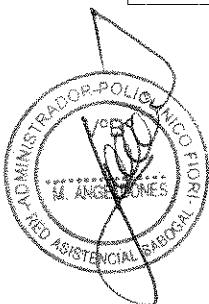
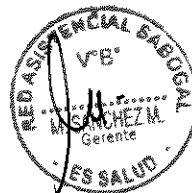
Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI

17. Cumplir con los dispositivos legales, normas y procedimientos emitidos por los Órganos Directivos de los sistemas, utilizando los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad.
18. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina Administrativa del Policlínico Fiori sobre las actividades que desarrolla.
19. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.
20. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, 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 que se le hayan autorizado.
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. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
25. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II.

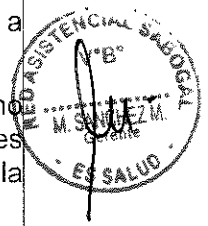
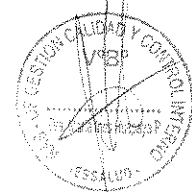
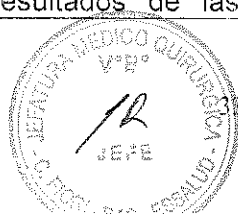
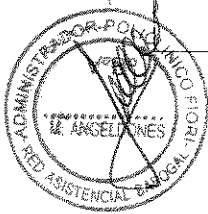
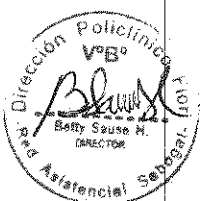
Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa II.

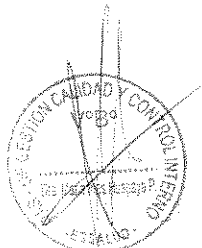
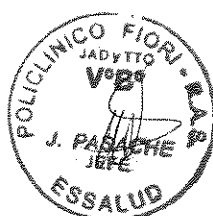
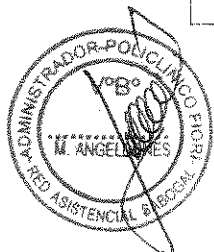
Supervisa a: No aplica.



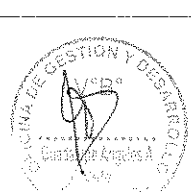
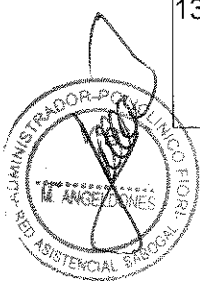
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. Procesar las liquidaciones y notificaciones de prestaciones asistenciales brindadas a pacientes no asegurados, mediante módulo de facturación y custodiar los fondos recaudados por la venta de servicios a no asegurados y otros.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y cumplir con las normas, procedimientos, directivas relacionados al recupero económico de las prestaciones asistenciales. 2. Realizar las coordinaciones con las Áreas correspondientes así como las Compañías de Seguros para obtener el recupero económico de las prestaciones asistenciales otorgadas por accidentes de tránsito. 3. Consolidar y clasificar información de cuentas por cobrar a nivel de la Red Asistencial Sabogal por accidentes de tránsito, accidentes de trabajo, seguro complementario por trabajo de riesgo, particulares, seguros privados. 4. Efectuar el proceso de facturación a terceros y a las entidades que mantienen convenio con la Institución, por las prestaciones asistenciales brindadas. 5. Elaborar los informes estadísticos mensuales de las liquidaciones. 6. Efectuar el depósito de los ingresos recaudados en forma diaria, de acuerdo a las normas vigentes de tesorería. 7. Cumplir con la normatividad vigente relacionada a la facturación a los no asegurados; así como el fondo de retiro, Fallecimiento, Prestaciones Asistenciales y Servicio Funerario (FOPASEF) de los trabajadores de la Institución. 8. Verificar y preparar la relación de consumo por las prestaciones asistenciales brindadas en forma manual y sistemática para el proceso de facturación de la atención brindada. 9. Verificar, controlar y notificar a los deudores que no regularizan su carta de atención, por las atenciones recibidas en el servicio de emergencia. 10. Verificar y registrar las prestaciones asistenciales otorgadas para trámite de cobro a Empleadores Morosos por atenciones brindadas a sus trabajadores. 11. Elaborar los documentos vigentes a empleadores morosos por atenciones brindadas a sus trabajadores. 12. Efectuar coordinaciones con los Servicios Asistenciales para la presentación oportuna y confiable de las atenciones asistenciales. 13. Elaborar y remitir al Jefe Inmediato los Informes estadísticos mensuales de las liquidaciones y resultados de las atenciones a terceros y empleadores 	



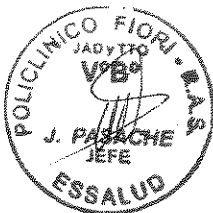
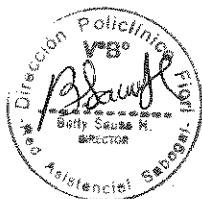
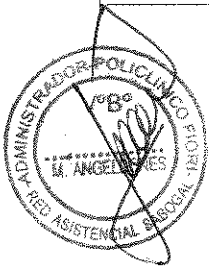
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
<p>morosos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Orientar e informar sobre los costos de las prestaciones de salud de acuerdo al tarifario vigente. 15. Realizar el informe de los ingresos por atención a pacientes no asegurados, efectuando el depósito diario de los ingresos. 16. Brindar orientación con calidad, calidez y oportunidad en los servicios que se prestan a los usuarios. 17. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior. 18. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II, 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa II.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



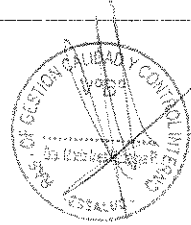
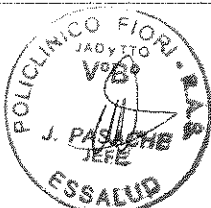
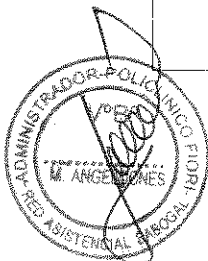
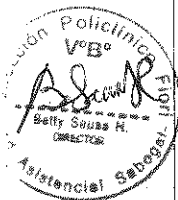
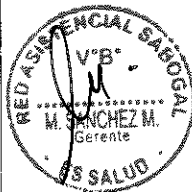
Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda de la Oficina Administrativa.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la Oficina Administrativa. 2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia de la Oficina Administrativa, de acuerdo a normas y estándares establecidos. 3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la Oficina Administrativa. 5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito. 6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 7. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II, 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II. 	



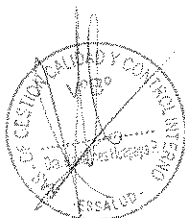
Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa II. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



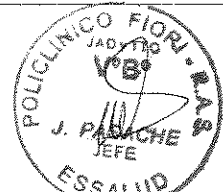
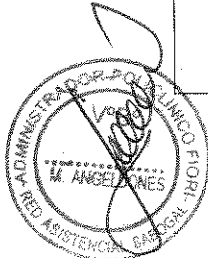
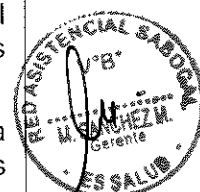
Cargo:	PLANTILLA B19 OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS(T3OTE)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de electrónica, teleproceso, telecomunicaciones y circuitos eléctricos en la Oficina Administrativa.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y verificar el funcionamiento de transmisores, equipos de radiocomunicación y central telefónica. 2. Realizar la reparación de los equipos y circuitos eléctricos, de telecomunicaciones o similar, en la Oficina Administrativa. 3. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos, material de trabajo y herramientas que le asigne bajo indicaciones del Jefe de la Oficina Administrativa. 4. Efectuar la vigilancia de equipos radiales y de comunicación mediante la lectura de instrumentos. 5. Operar equipos de procesamiento de datos o teleproceso. 6. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 7. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II, sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II. 	



Cargo:	PLANTILLA B19
	OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS(T3OTE)
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa II.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina Administrativa	
Externamente: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA B20
	OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión del Jefe de la Oficina Administrativa.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión. 2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines del área al cual el cargo está adscrito. 3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones. 4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 5. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativo II, 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 11. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II. 	

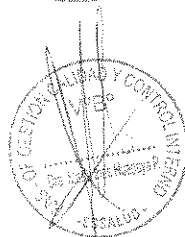
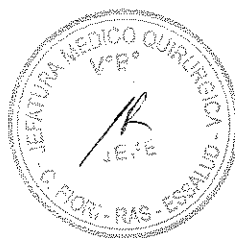
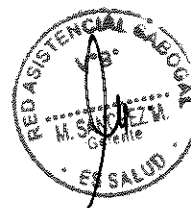


Relaciones:

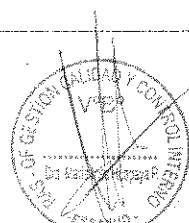
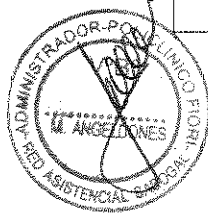
Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa II.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

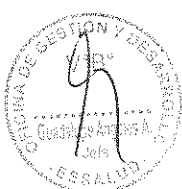
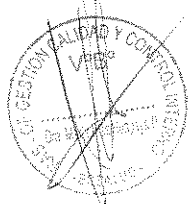
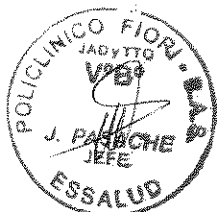
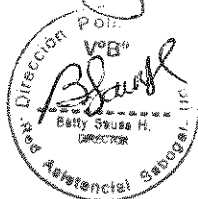
Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina Administrativa II
Externamente: No aplica



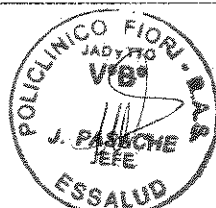
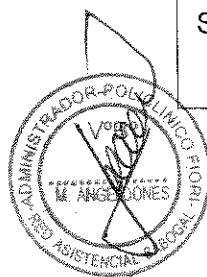
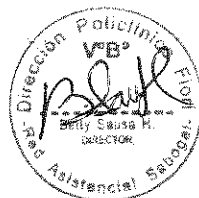
Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II, sobre las actividades que desarrolla. 10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II. 	



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa II. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

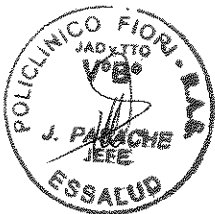
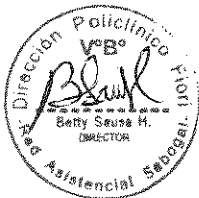


Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos de la Oficina Administrativa en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones del Jefe de la Oficina Administrativa. 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 Oficina Administrativa 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa Supervisa a: No aplica.	

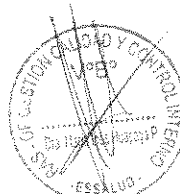
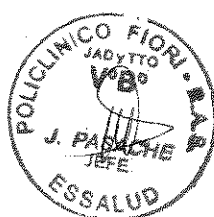
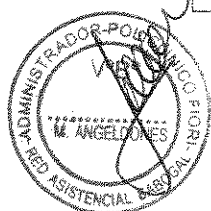
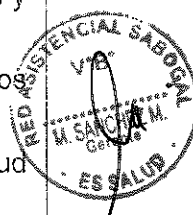


Coordina:

Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Oficina Administrativa
Externamente: No aplica



Cargo:	PLANTILLA B30
Unidad Orgánica:	TECNICO DE SEGURIDAD (T4TSE) OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Oficina Administrativa.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa de la Oficina Administrativa. 2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo de la Oficina Administrativa. 3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Oficina Administrativa. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Oficina Administrativa. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia de la Oficina Administrativa y emitir el informe correspondiente. 6. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa II, sobre las actividades que desarrolla. 7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa II. 	

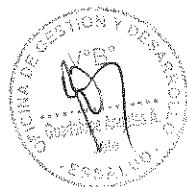
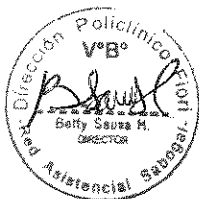
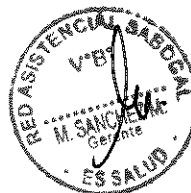


Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa II.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones
Externamente: No aplica.

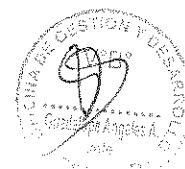
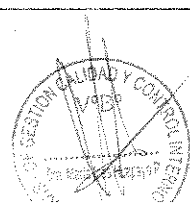
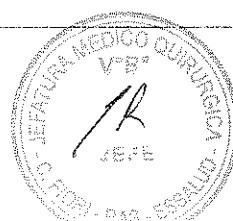
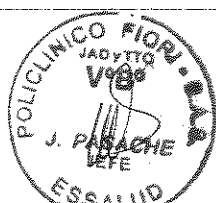
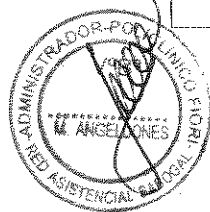


Cargo:	PLANTILLA B24 CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Conducir vehículos motorizados que le asigne la Institución.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas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



425

Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Oficina Administrativa	
Función específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Oficina Administrativa. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Oficina Administrativa. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la Oficina Administrativa. 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 Oficina Administrativa 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina Administrativa II. Supervisa a: No aplica.	



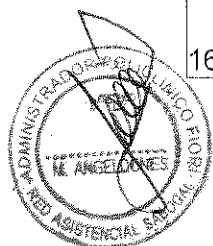
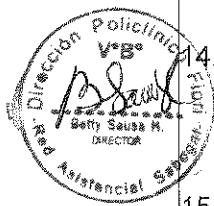
Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica.



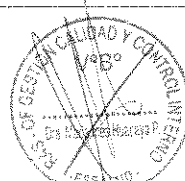
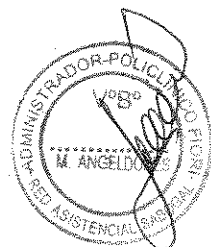
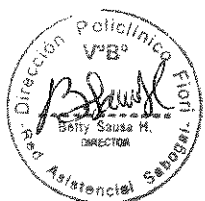
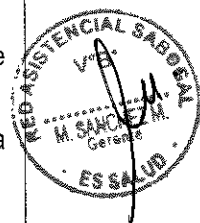
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio Medico Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio Medico Quirúrgico. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Formular y proponer al Director, las metas y programas de acción del Servicio, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Policlínico Fiori. 4. Pasar visita asistencial de acuerdo a las necesidades del Servicio, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos 5. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas del Servicio Medico Quirúrgico. 6. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 7. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 8. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 9. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 10. Brindar prestaciones asistenciales clínicas quirúrgicas en consulta externa, emergencia que incluya la atención gineco obstetricia, pediatría, medicina física y rehabilitación, odontología a pacientes asegurados, según nivel de complejidad del Policlínico Fiori, en el marco de las normas y guías clínicas vigentes. 11. Coordinar en forma permanente con Emergencia la atención prioritaria de los pacientes. 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. Mantener actualizadas, controlar y evaluar la adecuada aplicación de las guías 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. 15. Preparar o coordinar con el Médico responsable la preparación de los dictámenes medico legales cuando estos sean requeridos. 16. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las 	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO FIORI

atenciones complementarias que requieran los pacientes.

17. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
18. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
19. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
20. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
21. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
22. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
23. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
24. 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.
25. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
26. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
27. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
28. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
29. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
30. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Policlínico Fiori.
31. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
32. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
33. Mantener informado al Director del Policlínico Fiori sobre las actividades que desarrolla.
34. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.



421

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO FIORI

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

36. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.

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

38. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.

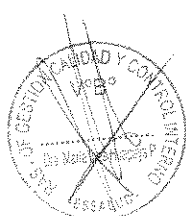
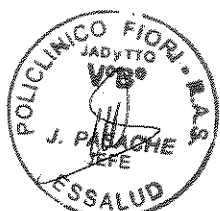
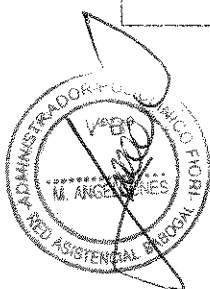
39. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico Fiori.

Relaciones:

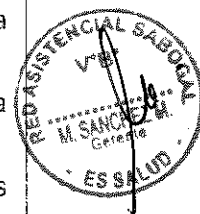
Reporta a : Director del Policlínico Fiori
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

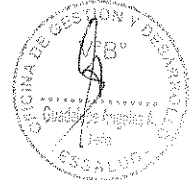
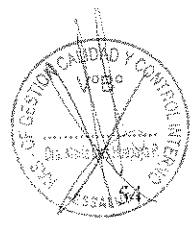
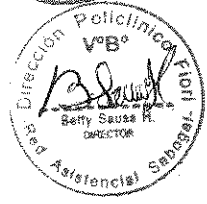
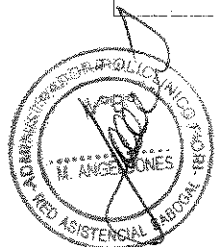
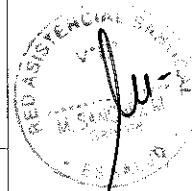
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



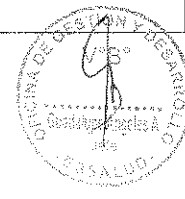
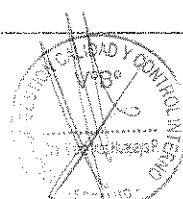
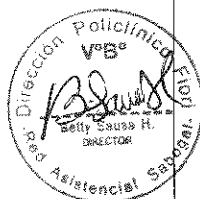
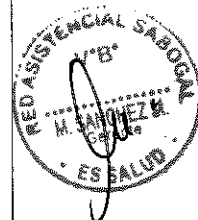
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Policlínico Fiori.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Policlínico Fiori. 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 contra referidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contra referencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO FIORI
<p>institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico Quirúrgico.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio Médico Quirúrgico.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO FIORI
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odonto estomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Policlínico Fiori.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Policlínico Fiori. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Policlínico Fiori. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Policlínico Fiori. 6. Conocer y socializar el Plan de Contingencia de Evacuación y Comportamiento en casos de Desastres. 7. Cumplir las normas de Bioseguridad. 8. Participar en reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de la especialidad. 9. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 11. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 12. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contra referencia. 13. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 14. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 15. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 	



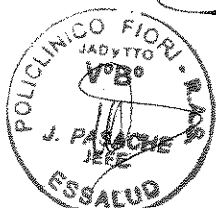
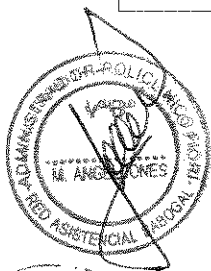
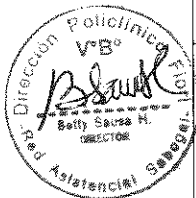
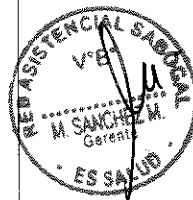
17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Policlínico Fiori.
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 supervisar 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 estrictamente las disposiciones vigentes.
23. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico Quirúrgico.

Relaciones:

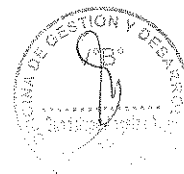
Reporta a : Jefe del Servicio Médico Quirúrgico.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

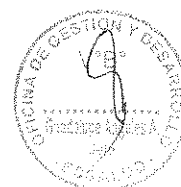
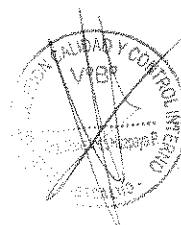
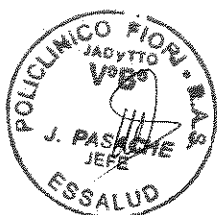
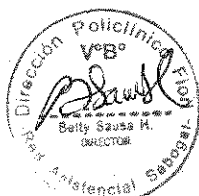
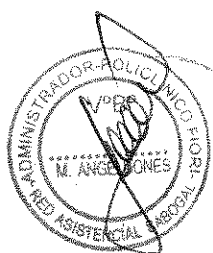
Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



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



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO POLICLINICO FIORI
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio Médico Quirúrgico.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

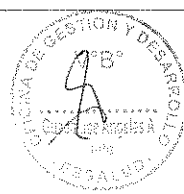
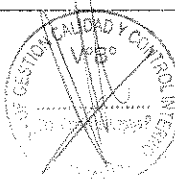
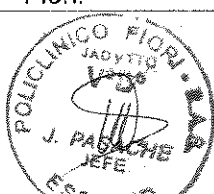
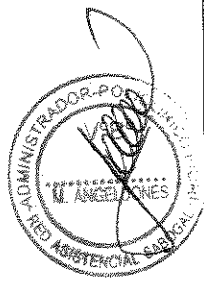


Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.
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. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
8. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
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. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
13. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
14. 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.
15. Efectuar la programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorios externos, hospitalización y emergencia, según nivel de complejidad del Policlínico Fiori.



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI

16. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.

17. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.

18. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.

19. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

20. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Policlínico Fiori.

21. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.

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

23. Mantener informado al Director del Policlínico Fiori sobre las actividades que desarrolla.

24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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

26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Policlínico Fiori.

Relaciones:

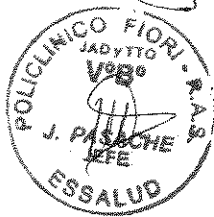
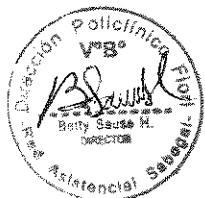
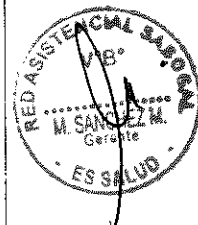
Reporta a : Director del Policlínico Fiori

Supervisa a: Personal a su cargo.

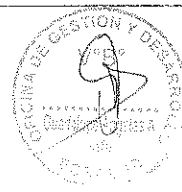
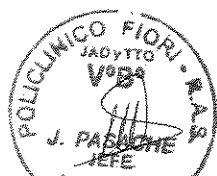
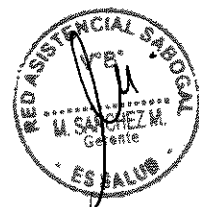
Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

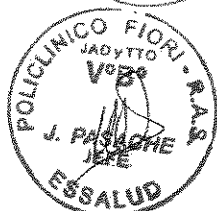
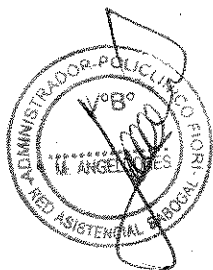
Externamente: Según indicaciones.



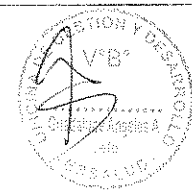
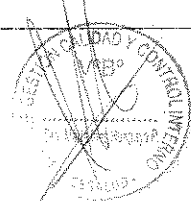
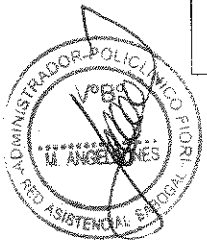
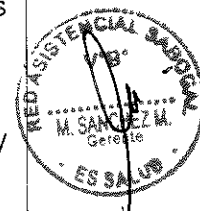
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Policlínico Fiori.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar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



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI
<p>investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad, de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



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



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO(P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI

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

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

19. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento, sobre las actividades que desarrolla.

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

21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.

Relaciones:

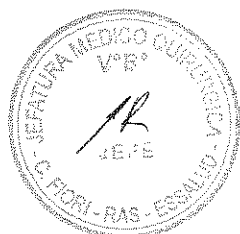
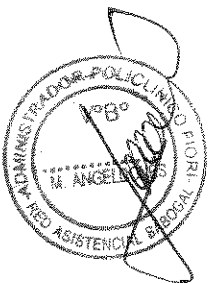
Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.

Supervisa a: No aplica

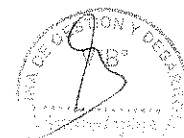
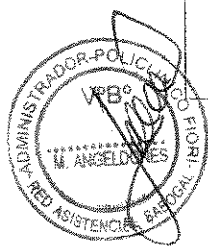
Coordina:

Internamente: No aplica

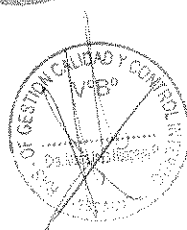
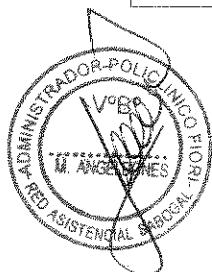
Externamente: No aplica



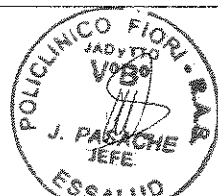
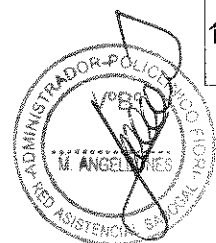
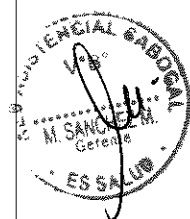
Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Policlínico Fiori.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del Policlínico Fiori. 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, psico profilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Policlínico Fiori. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico Fiori. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. 	



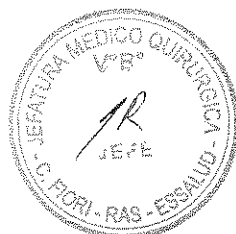
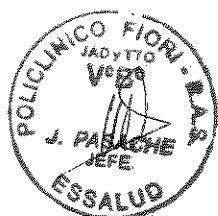
Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



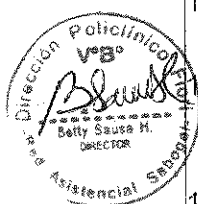
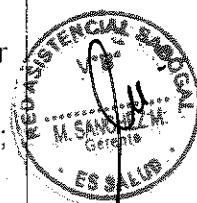
Cargo:	PLANTILLA C8
Unidad Orgánica:	TECNOLOGO MÉDICO (P2TM) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Policlínico Fiori.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Policlínico Fiori. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Policlínico Fiori. 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Policlínico Fiori. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. 15. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento, sobre las actividades que desarrolla. 	



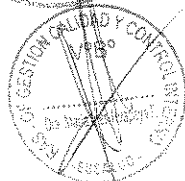
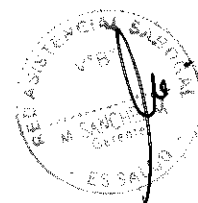
Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI
<p>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



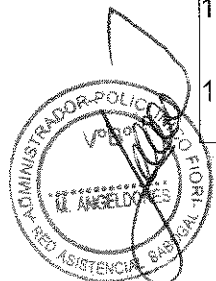
Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Policlínico Fiori.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Policlínico Fiori. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Policlínico Fiori. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico Fiori. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y 	



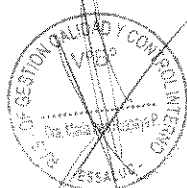
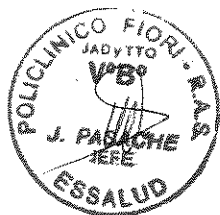
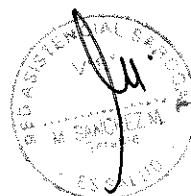
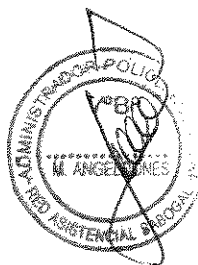
<p>emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p>
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>



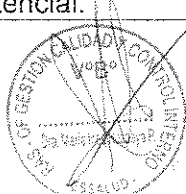
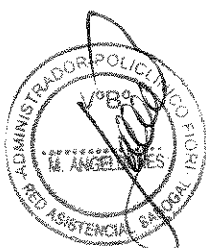
Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Policlínico Fiori, según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Policlínico Fiori. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Policlínico Fiori. 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Policlínico Fiori. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. 	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	



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



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI

18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.

19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.

20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.

21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.

22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.

23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.

24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.

25. Cumplir con las normas de bioseguridad.

26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.

27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.

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

29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.

Relaciones:

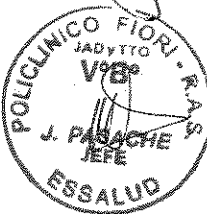
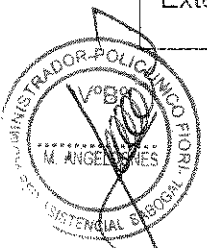
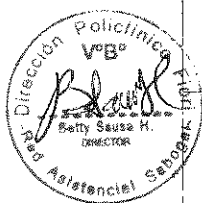
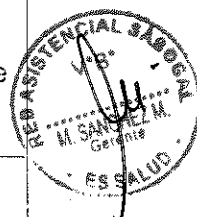
Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.

Supervisa a: No aplica

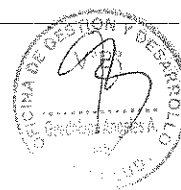
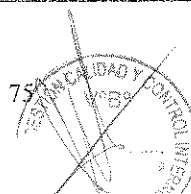
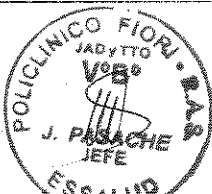
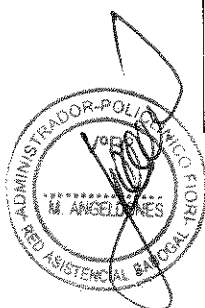
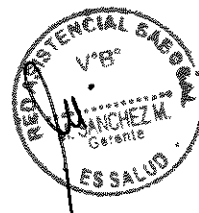
Coordina:

Internamente: No aplica

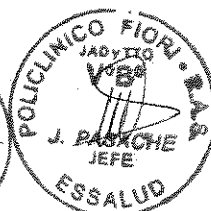
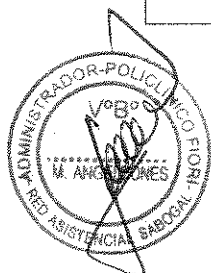
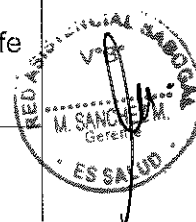
Externamente: No aplica



Cargo:	PLANTILLA C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud. 7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 11. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 	



Cargo:	PLANTILLA C16
Unidad Orgánica:	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI
<p>17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>20. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.</p> <p>21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



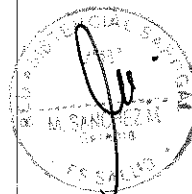
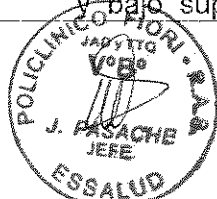
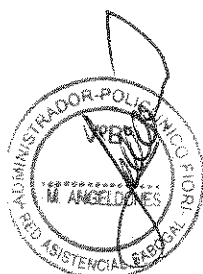
Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL(T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI

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.
15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL(T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POLICLINICO FIORI

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 del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.

Relaciones:

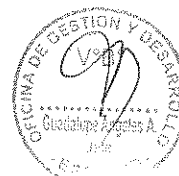
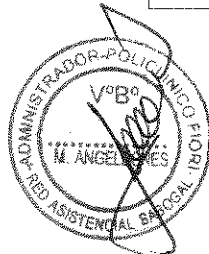
Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica

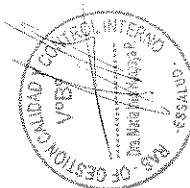
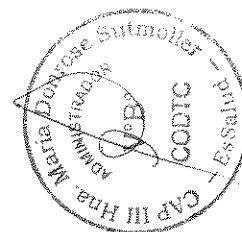


394

Centro de Atención Primaria III (CAP III)

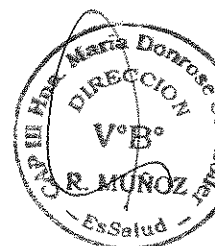
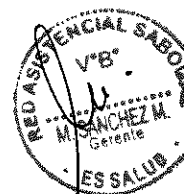
MATRIZ DE CARGOS CAP III HNA. MARIA DONROSE SUTMOLLER 2013

CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO CARGO	CARGO	TOTAL CARGOS	PLANTILLA
0203310100	Dirección de Centro Asistencial	E4DCA	DIRECTOR DE CENTRO ASISTENCIAL	1	A4
0203310100	Dirección	E6PSC	PROF. DE SALUD COORDINADOR	1	A6
		P2EN	ENFERMERA	24	B2
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C4
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	19	C4
0203310300	UNIDAD DE ADMINISTRACION	E6JA2	JEFE ADMINISTRATIVO II	1	A6
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	C2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	6	C2
		T3OCC	OPERADOR COMPUT. CONSOLA	0	C3
		T3SEC	SECRETARIA	1	C3
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	3	C3
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	2	C4
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	D1
0203310400	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A5
		P1ME	MEDICO	24	B1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	3	B2
		P2OB	OBSTETRIZ	4	B2
0203310500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACION	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A5
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	2	B2
		P2PS	PSICOLOGO	1	B2
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	5	B2
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	B2
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	B2
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	10	C4
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	2	C4
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	D1

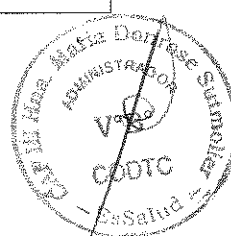
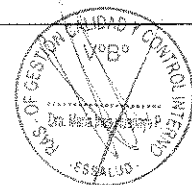
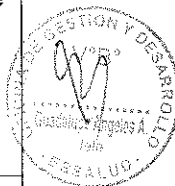
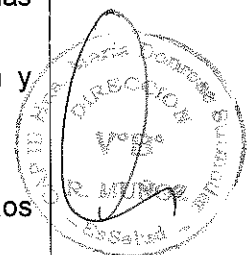


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

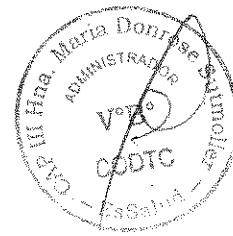
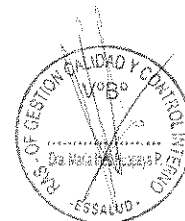
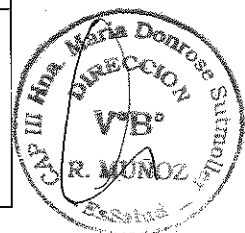
Cargo:	PLANTILLA A4
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Asistencial, Asignado a la Red Asistencial Sabogal</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir monitorear 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. 	



Cargo:	PLANTILLA A4
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>14. Implementar el sistema de Calidad , evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>17. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</p> <p>18. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</p> <p>19. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>20. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>21. Monitorear el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>22. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>24. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA A4
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>Reporta a : Director/Gerente de Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Ejecutivos y/o personal a su cargo.</p> <p>Jefatura de Prevención y Diagnóstico Precoz, Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación, Jefe de la oficina administrativa, Coordinación de Enfermería</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	




DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el ámbito de responsabilidad 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 servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 	

Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. María Donroze Sutmoller


 Lic. Lillan Limas Coronado
 COORDINADORA DE ENFERMERIA
 CEP 1715

Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. María Donroze Sutmoller

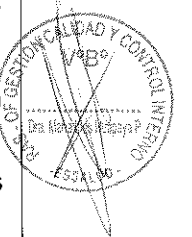
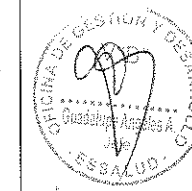
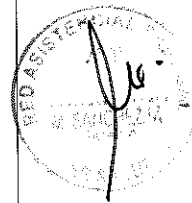
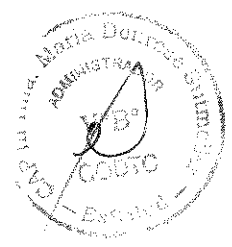

 DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
 JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (a)



DRA. MAIGARITA BULNES GONZ
 Jefe de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz



Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	
<p>16. Participar en la visita médica del Servicio.</p> <p>17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.</p> <p>18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>28. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>29. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>32. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	



EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. María Donroze Sutmoller

Lic. Lilian Limas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
GER 17716

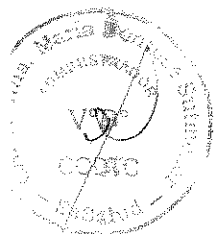
EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. María Donroze Sutmoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (a)

EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. María Donroze Sutmoller

DR. A. VARGAS BULNES CONY
Jefe de Prevención Promoción y Diagnóstico Pitecoz

Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial. Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico asignados.	
Coordina: Internamente: Con áreas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

Lic. Lilian Lamas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CEP 17715



Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna Maria Donrose Sutmoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (e)

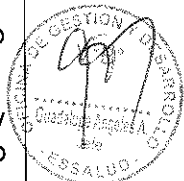
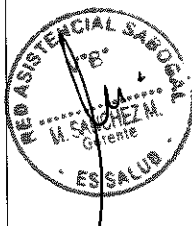
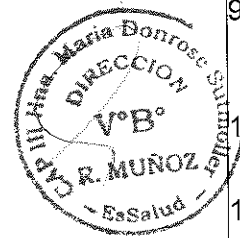
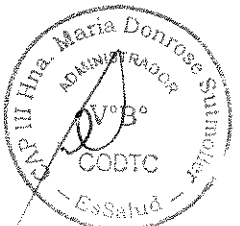
EsSalud Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

DRA. MARGARITA BULNES GONY
Jefe de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrosc Sutmoller

DRA. MARGARITA BULNES GONZ
Jefe de Promoción y Diagnóstico Precoz

EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrosc Sutmoller

EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrosc Sutmoller

Lic. Lilian Limas Coronado

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación (4)



PLANTILLA C2	
Cargo:	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	
<p>17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

Lic. Lilian Lamas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CEP 17715

Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
Jefe de AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (s)

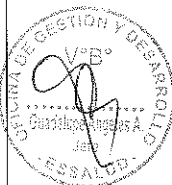
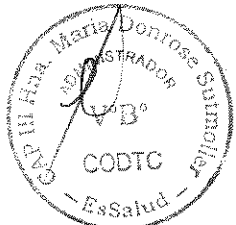
EsSalud Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

DRA. MARGARITA BULNES GOÑY
Jefe de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



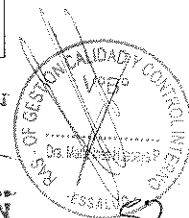
EsSalud Red Asistencial Saboga
CAP III Hna. María Donrosc Sutmoller

EsSalud - Red Asistencial Saboga
CAP III Hna. María Donrosc Sutmoller

EsSalud - Red Asistencial Saboga
CAP III Hna. María Donrosc Sutmoller

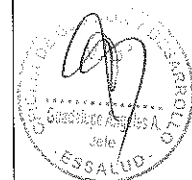
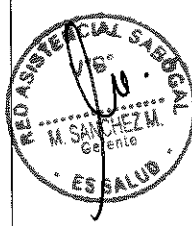
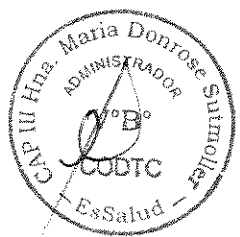
Lic. Lilian Limas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN



384

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



Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donroze Sutmoller

Lic. Lilian Limas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CEP 11715

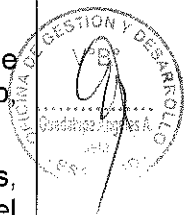
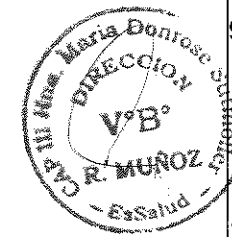
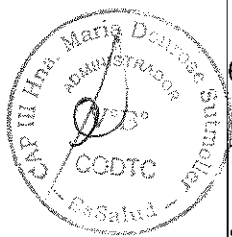
Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna Maria Donroze Sutmoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (e)



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donroze Sutnoller

ORA. MARGARITA BULNES CONY
Jefe de Promoción y Diagnóstico Precoz

EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donroze Sutnoller

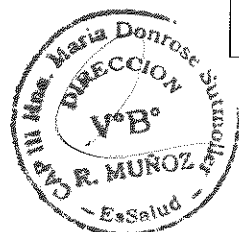
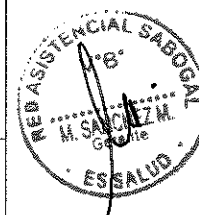
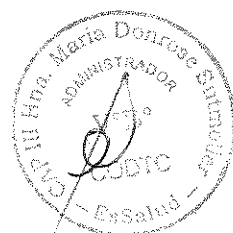
Lic. Lilian Limas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA

EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna Maria Donroze Sutnoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (a)



Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	
<p>16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutnoller

Lic. Lilian Limas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CES 13715

Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna Maria Donrose Sutnoller

R. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
FE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (a)



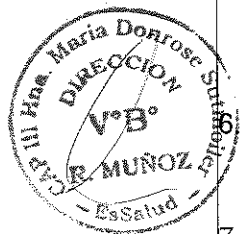
EsSalud Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutnoller

DRA. MARICARITA BULNES COÑY
Jefe de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A6 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos administrativos que conforman los sistemas de responsabilidad. Del CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa de la Unidad Organica Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial; y evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Patrimonio, Ingresos Propios, Informatica, Admisión, Archivo de Historias Clínicas, almacén, Mantenimiento y Servicios Generales. 6. Gestionar y administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Centro Asistencial y proponer alternativas de mejora. 10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de responsabilidad. 11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia administrativa 12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas administrativos de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 	



DR. MARGARITA BULNES CONY
Jefe de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz

Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

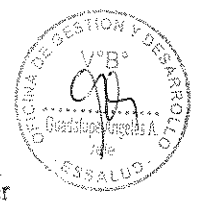
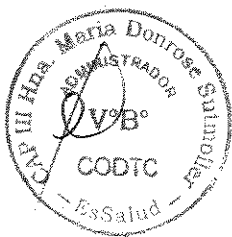
Lic. Lilian Lillas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CEP 17715

Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna Maria Donrose Sutmoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (e)



Cargo:	PLANTILLA A6
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
<p>13. Implementar monitorear el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo secretaria, Costos y presupuestos, Patrimonio y seguros, personal, Admisión, Soporte Informático, Ingresos Propios, Relaciones Públicas, Almacen, Archivo de Historia Clínica mantenimiento, chofer Asistencial. Digitador Asistencial</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la Red el Centro Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrosc Sutmoller

Lic. Lilian Jimas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CEP 17715

Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrosc Sutmoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN

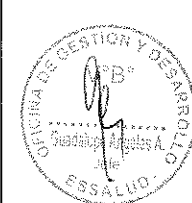
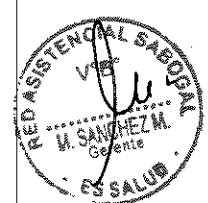
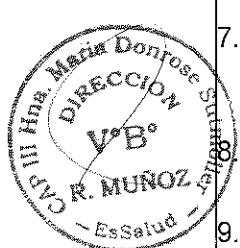
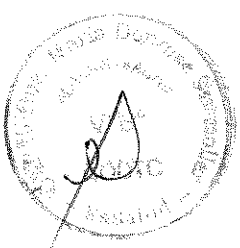
EsSalud Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrosc Sutmoller

DRA. MARGARITA BULNES COÑY
Jefe de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos en el área de costos y presupuesto de la unidad orgánica de administración del Centro Asistencial a la cual está adscrito.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de costos y presupuestos 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 correspondiente. 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 administrativa en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar programar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área de Costos y presupuestos 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 administrativo de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito administrativo de competencia. 10. Mantener informado al jefe administrativo 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 Administrativo inmediato. 	



EsSalud Red Asistencial Sabogal CAP III Hna. María Donrosc Sutmoller

DRA. MARCARITA BULNES GONZ. Jefe de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz

EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. María Donrosc Sutmoller

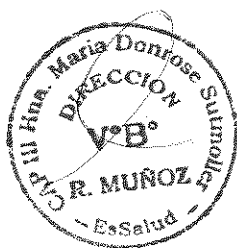
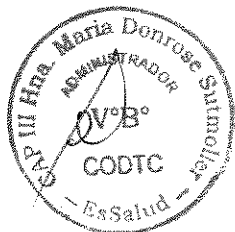
Lic. Lillian Lirias Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CER 17715

EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. María Donrosc Sutmoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (e)



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Relaciones: Reporta a : Jefe Administrativo inmediato. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Organicas, áreas administrativas y asistenciales Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados. e indicaciones del jefe administrativo	



EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donroze Sutmoller

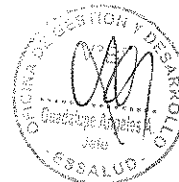
Lic. Lilian Limas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CEP 17715

EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donroze Sutmoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
Jefe DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (JAYR)

EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donroze Sutmoller

DRA. MARGARITA BULNES CONY
Jefe de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito. En la unidad de Administración Bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña. En la unidad de administración. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña. En la unidad de administración. 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña. administrativa 8. Mantener informado al Jefe inmediato 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. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. administrativo Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrosc Suttmoller

Lic. Lilian Limas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CEP 17715

Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna Maria Donrosc Suttmoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (a)



DRA. MARGARITA BULNES GONZ
Jefe de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 C2 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. Administrativa según indicación del Jefe Administrativo2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. por el Jefe Administrativo3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica y área administrativa de competencia.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 Administrativo inmediato sobre las actividades que desarrolla.12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Administrativo inmediato.	

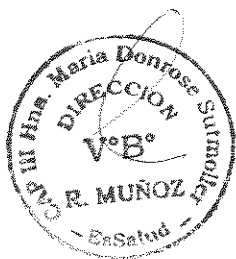
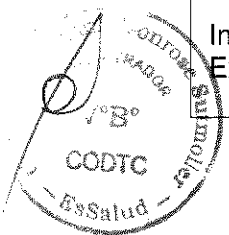
EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

Lic. Lilian Limas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
COP 19715

EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRION
JEFE DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION (J)

Cargo:	PLANTILLA B13 C2 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

Lic. Lilian Limes Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CEP 17715

Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (º)

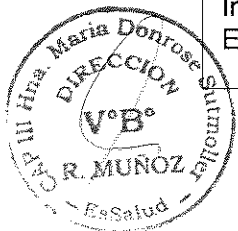
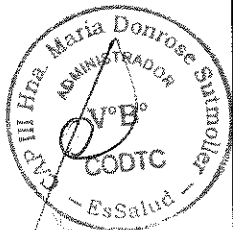
EsSalud Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

DRA. MARGARITA BULNES GONZ
Jefe de Unidad de Preparación y Diagnóstico Precoz



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión. En la unidad organica de Administración	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión. Administrativa2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo sistemas informaticos y afines del área al cual el cargo está adscrito. Bajo supervicion de la unidad de administración3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, comunicación e información de acuerdo a indicaciones.4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas.5. Mantener informado al jefe de la unidad de administración inmediato sobre las actividades que desarrolla.6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.8. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato unidad de Administración Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

Lic. Lilian Limas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CEP 17715

CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (a)



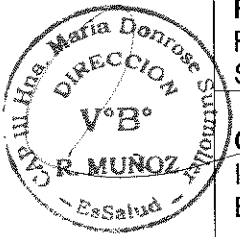
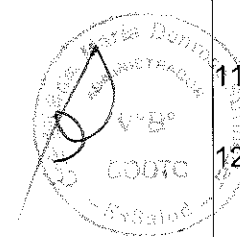
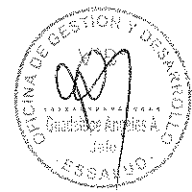
EsSalud Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

DRA. MARICARITA BULNES GONZ
Jefe de Atención Primaria y Diagnóstico Precoz



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial. En la Unidad de Administración bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la unidad de administración. Al cargo al cual esta adscrito2. 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 Administrativo inmediato sobre las actividades que desarrolla.10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Administración Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. María Donrosc Suttmöller

DRA. MARGARITA BULNES GONY
Jefe de Promoción y Diagnóstico Precoz

Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. María Donrosc Suttmöller

Lic. Lilian Lirio Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
E.C. 17715

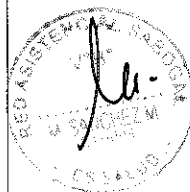
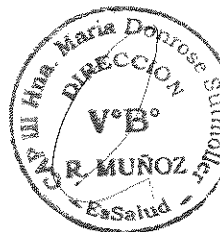
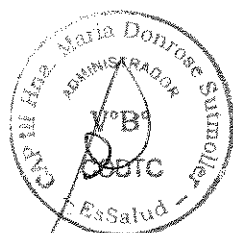
Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. María Donrosc Suttmöller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del servicio asistencial área asignada en los sistemas de información institucional autorizados. Bajo supervisión de la unidad de administración.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas al superior inmediato. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de administración, Corrdinador de Admisión Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

Lic. Lillian Limas Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CEP 17715

EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

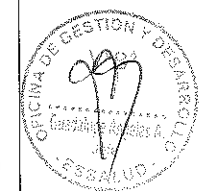
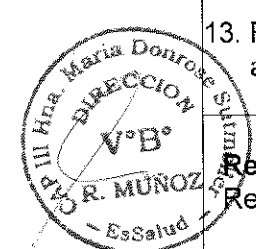
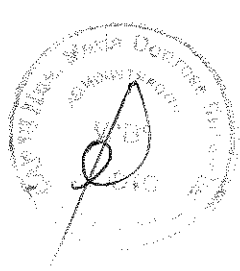
DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (e)

EsSalud Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

DRA. MARGARITA BULNES GONZÁLEZ
Jefe de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes. En el servicio de emergencia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Mantener informado al jefe inmediato administrativo es que desarrolla. 12. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe administrativo inmediato. En coordinación con el servicio de emergencia. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato de administración. Jefe de guardia, Coordinador de emergencia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

DRA. MARGARITA BULNES GONZ
Jefe de Promoción y Diagnóstico Precoz

EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. Maria Donrose Sutmoller

Lic. Lilian Lirias Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CÉP 17715

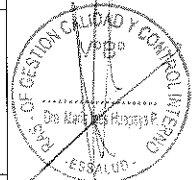
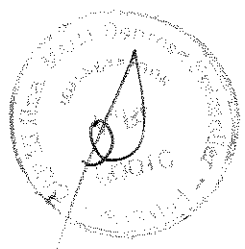
EsSalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna Maria Donrose Sutmoller

DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
JEFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (e)



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA D1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo en el área estadística de la unidad de Administración al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área Estadística 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 de la unidad de Administración. área en la cual el cargo está adscrito.4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. Por la Unidad Orgánica de Dirección y/o administración5. 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 Oficina Administrativa 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 inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato al Director del Centro Asistencial Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	



Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. María Donroze Sutmoller

Lic. Lilian Lirias Coronado
COORDINADORA DE ENFERMERIA
CEP 17715

Essalud - Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. María Donroze Sutmoller

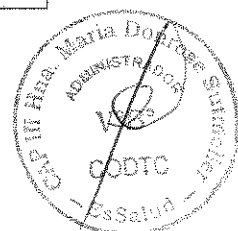
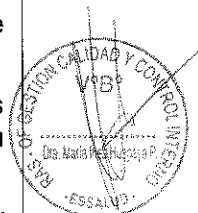
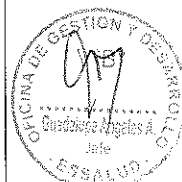
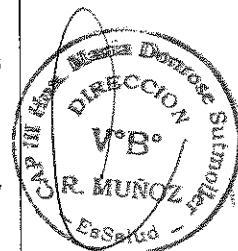
DR. ANTONIO ESPINOZA CARRIÓN
EFE DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (e)

Essalud Red Asistencial Sabogal
CAP III Hna. María Donroze Sutmoller

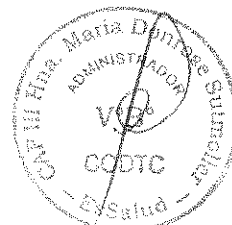
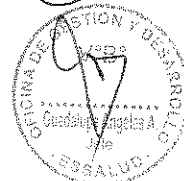
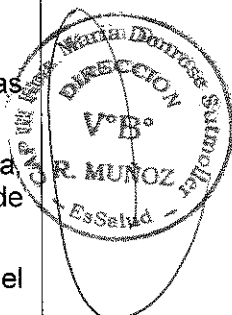
DRA. MARGARITA BULNES CONY
Jefe de Promoción y Diagnóstico Precoz

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

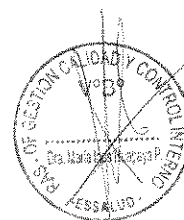
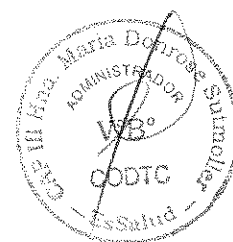
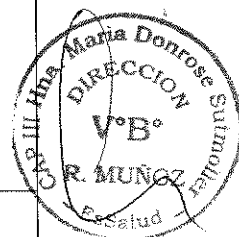
Cargo:	PLANTILLA A5
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNOSTICO PRECOZ
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del Servicio de prevención, Promoción y Diagnostico Precoz.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio Medico de prevención, promoción y diagnostico precozExaminar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.Participar en la formulación y ejecución de los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, inversión y presupuesto Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Médico del centro Asistencial.Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.	



Cargo:	PLANTILLA A5
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ
<p>15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</p> <p>16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. Médico de prevención promoción y diagnostico precoz</p> <p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Ejecutar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover y ejecutar las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio Médico Quirúrgico y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Director del Centro Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el El Director del Centro Asistencial.</p> <p>31. Implementar proyectos de mejora para el área y otros.</p>	



Cargo:	PLANTILLA A5
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE PREVENCION,PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Asistencial Supervisa a: Personal médico y profesional de la salud a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones . de Dirección.	

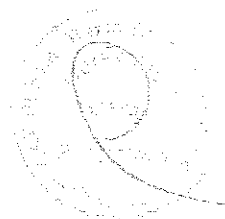
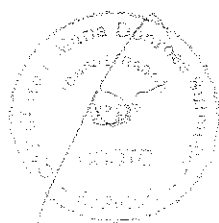


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNOSTICO PRECOZ
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del CAP III Han. Maria Donrose Sutmoller	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud,2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en diferentes servicios de su centro asistencial.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 la microred 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 y emitir informe al servicio asistencial correspondiente13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.	

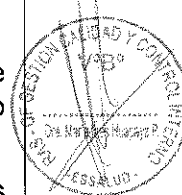
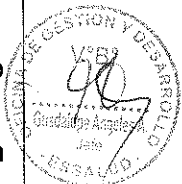
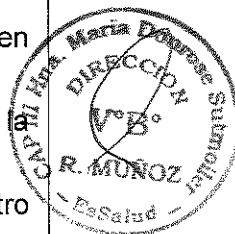
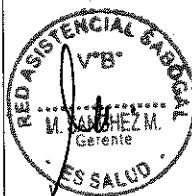


Cargo:	PLANTILLA B1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNOSTICO PRECOZ
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por la Jefatura del Servicio y la Dirección del Centro Asistencial</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de servicio de Prevención, promoción y diagnostico precoz</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	CIRUJANO DENTISTA (P2CD) SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNOSTICO PRECOZ
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en el servicio de odontología del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Ejecutar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando 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 y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Odontología del Centro Asistencial. 11. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 	



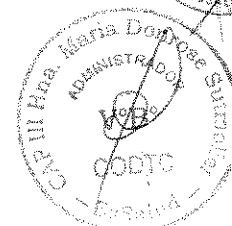
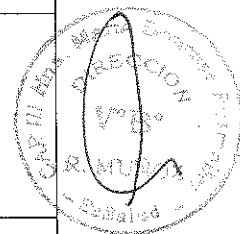
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
17. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al jefe del servicio de prevención, promoción y Diagnóstico Precoz sobre las actividades que desarrolla.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del servicio de prevención, promoción y Diagnóstico Precoz
Supervisa a: No aplica

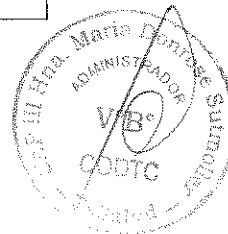
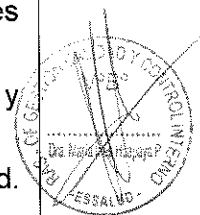
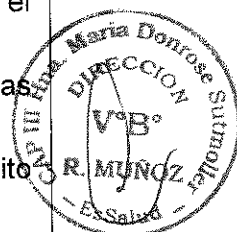
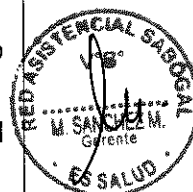
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia en el CAP III Hna. Maria Donrose	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el Servicio d Obstetricia del Centro Asistencial. 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 resolutoria 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 materia de la especialidad. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la especialidad. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de de la especialidad. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. En el ámbito de su especialidad. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN PROMOCIÓN Y DIAGNOSTICO PRECOZ

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:

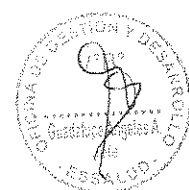
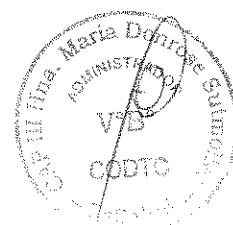
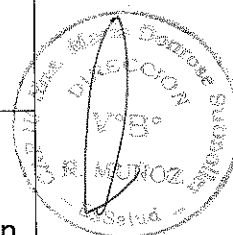
Reporta a : Jefe del Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz

Supervisa a: No aplica

Coordina:

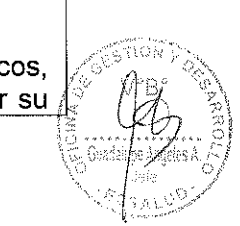
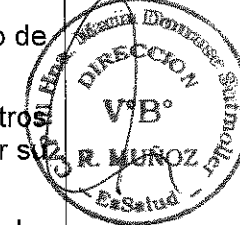
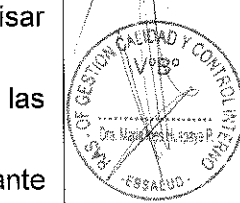
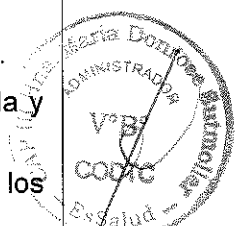
Internamente: Según indicaciones de la Jefatura Servicio de Prevención Promoción y Diagnostico Precoz

Externamente: No aplica

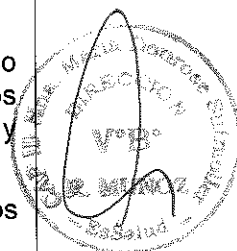


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

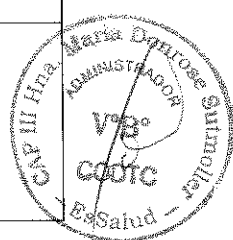
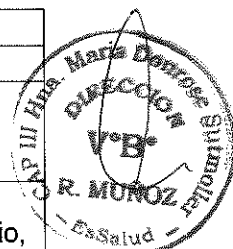
Cargo:	PLANTILLA A5 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Centro de Atención Primaria Hna. María Donrose Sutmoller.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de servicio asistencial. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su 	



Cargo:	PLANTILLA A5 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
<p>cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al Director del Centro Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA A5 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
Reporta a : . Director del Centro Asistencial. Supervisa a: . Personal Asistencial de los servicios de Terapia Física, Laboratorio, Radiología, Nutrición, Psicología, Asistencia Social, Farmacia	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones. Del Director del Centro Asistencial.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

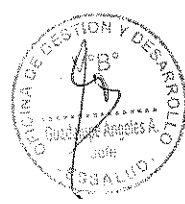
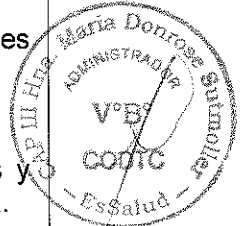
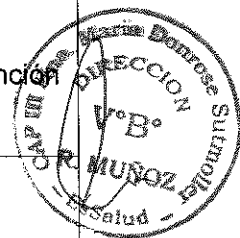
Cargo:	PLANTILLA B2
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACIÓN

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes del Centro de Atención Primaria Hna. María Donrose Sutmoller.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, del Centro Asistencial.
3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
6. Programar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y del Centro Asistencial.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.



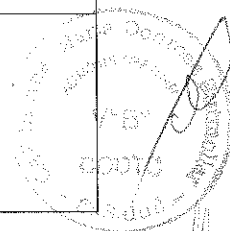
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

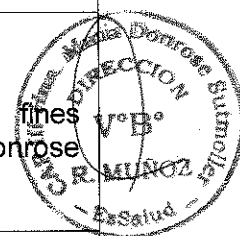


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION

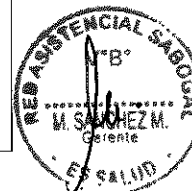
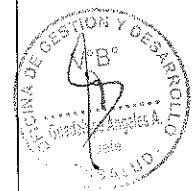
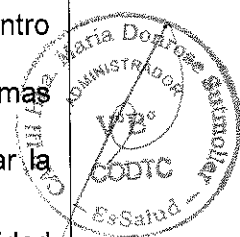
Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos,. Del Centro de Atención Primaria Hna. María Donrosc Sutmoller.

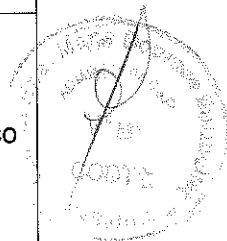
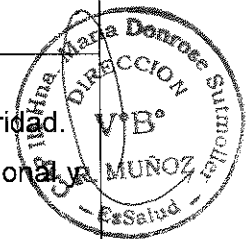


Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Servicio Asistencial.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales



Cargo:	PLANTILLA B2 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
<p>correspondientes.</p> <p>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional, emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Profesional Coordinador, Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

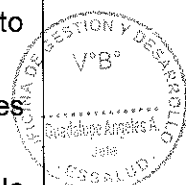
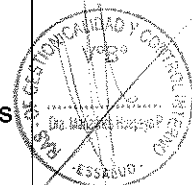
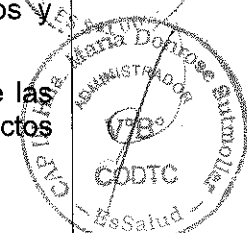
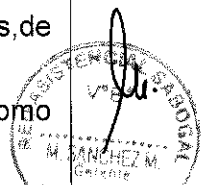
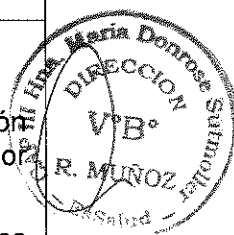
Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION

Función Principal del Cargo:

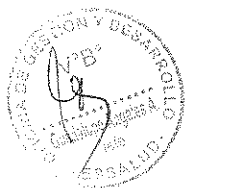
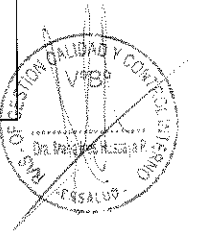
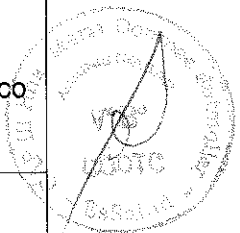
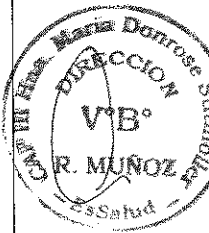
Brindar atención farmacéutica. En el Centro de Atención Primaria Hna. María Donrose Suttmoller.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial.
3. Solicitar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, de Farmacia.
4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de Farmacia

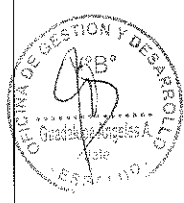
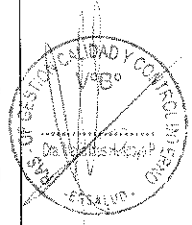
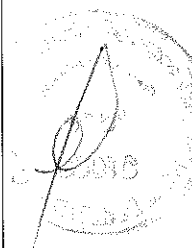
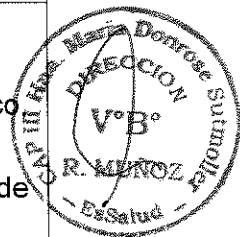


Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Profesional Coordinador, Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

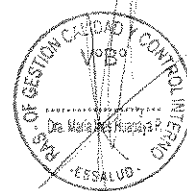
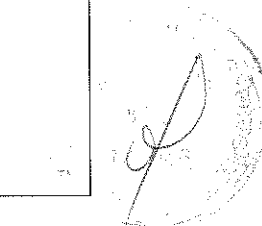
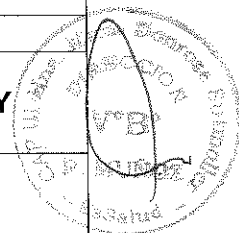


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia En el Centro de Atención Primaria Hna. María Donrose Sutmoller</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, del Centro Asistencial. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el Centro Asistencial. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al jefe 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	

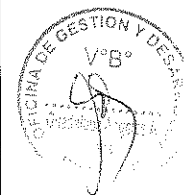
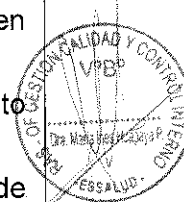
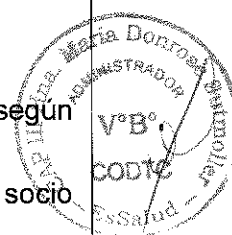
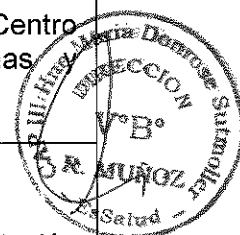


Cargo:	PLANTILLA B2 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

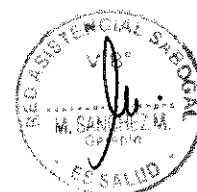
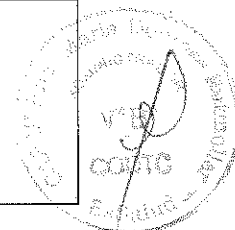
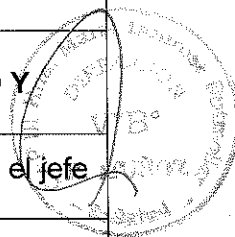


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro de Atención Primaria Hna. Maria Donrose Sutmoller, según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial. 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio-familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al jefe inmediato 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. 	

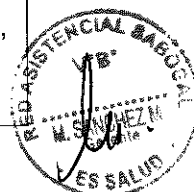
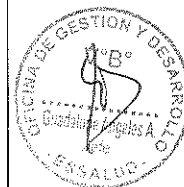
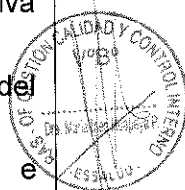
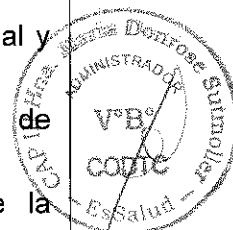
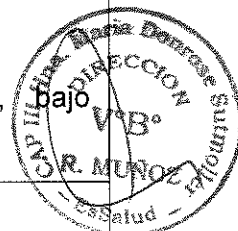


Cargo:	PLANTILLA B2 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



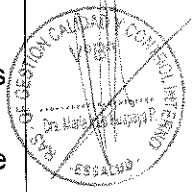
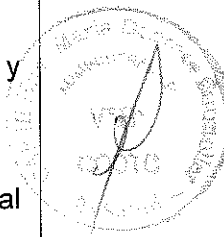
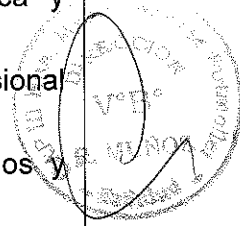
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



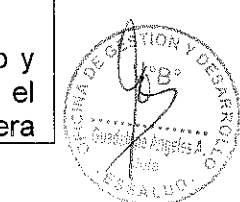
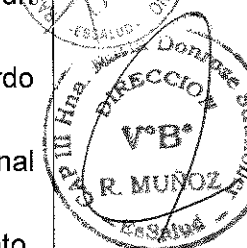
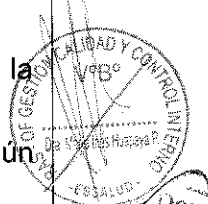
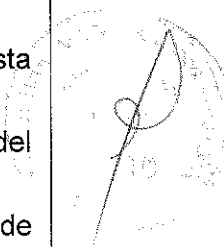
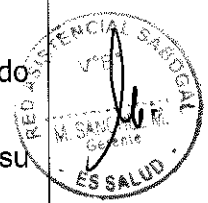
345

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

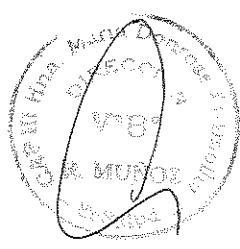
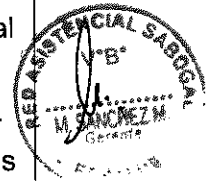


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA D1 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) <small>(Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)</small>
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
Función Principal del Cargo: <p>Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial. En el Centro de Atención Primaria Hna. María Donrose Suttmoller</p>	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 11. Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial. 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera 	



Cargo:	PLANTILLA D1 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 RECUPERACION
<p>de turno.</p> <p>16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional Responsable Inmediato</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Profesional Coordinador del Servicio Asistencial.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

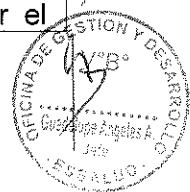
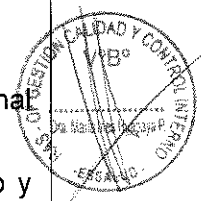
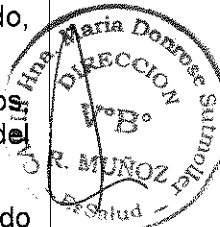
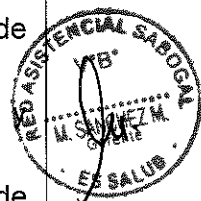
Cargo:	PLANTILLA C4
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION

Función Principal del Cargo:

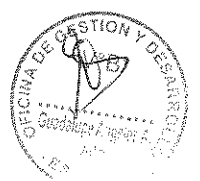
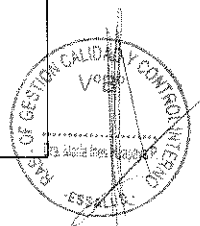
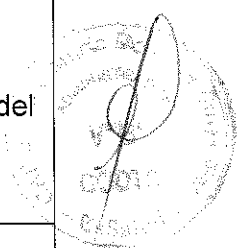
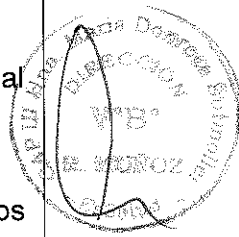
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud. En el Centro de Atención Primaria Hna. María Donrose Sutmoller.

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 cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional.
6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el



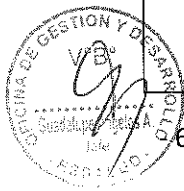
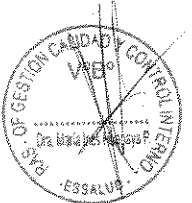
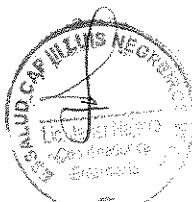
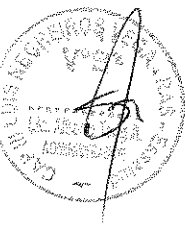
Cargo:	PLANTILLA C4
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION
<p>paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato Profesional Coordinador de la Salud , Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

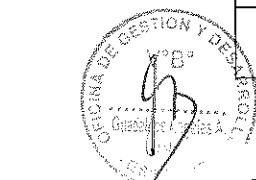
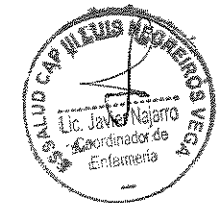
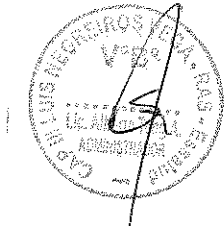
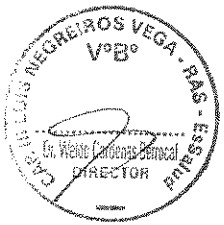


6. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECCION CAP III LUIS NEGREIROS VEGA

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código cargo	Cargo	Total Cargo	Plantilla
0203320100	Dirección	E4DCA	Director CAP III Luis Negreiros Vega	1	A25
		E6PSC	Prof. De Salud Coordinador	1	A19
		P2EN		7	C2
		P4PTA	Enfermera	1	C13
		T3TE2	Profesional Técnico Asistencial	1	C15
		A1ASA	Técnico de Enfermería II Auxiliar de Servicio Asistencial	1	C19
0203320300	Unidad de Administración	E6JA2	Jefe Administrativo II	1	A38
		P2PRA	Profesional Asistencial	1	
		T2TAD	Técnico Servicio Administrativo y Apoyo	4	B13
		T2TAF	Técnico de Aportaciones y Fiscalización	1	B28
		T3OCC	Operador de Computadora y Consola Digitador	1	B20

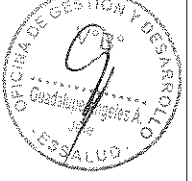
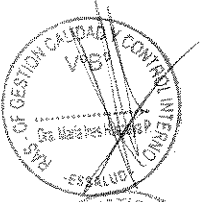
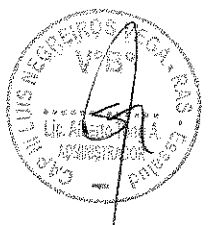




		T3DIA	Asistencial	7	C21
		T4CHO	Chofer	1	B24
		A1AAD	Auxiliar Administrativo	1	B25
0203320400	Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	16	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2OB	Obstetriz	3	C7
0203320500	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación	E5JSA	Jefe de Servicio. Asistencial	1	A12
		P2QF	Químico	2	C12
		P2PS	Farmacéutico	1	C5
			Psicólogo		
			Tecnólogo Medico-Medicina Física y Rehabilitación Ocupacional/ Terapia Lenguaje y Optometría		
		P2TM		3	C9
		P2NU	Nutricionista	1	C4
		P2ASO	Asistente Social	2	C6
		P4PTA	Prof. Técnico Asistencial	2	C13
		T4TSA	Técnico de Servicio Asistencial	4	C17
			Sub Total	66	

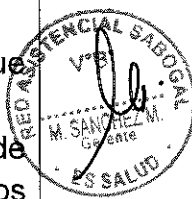
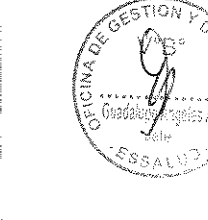
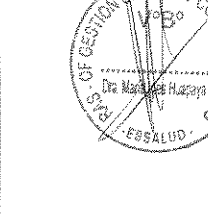
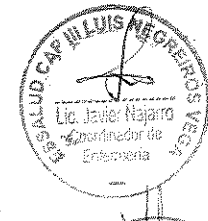


Cargo	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CAP III LUIS NEGREIROS VEGA (E4DCA)
Unidad orgánica	Dirección
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega", en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega" a su cargo e impartir, las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega". 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega". 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega", 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 de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega". 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. 	

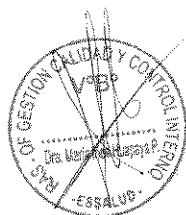
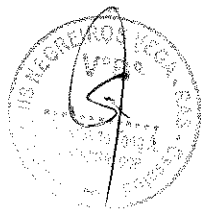


937

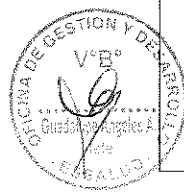
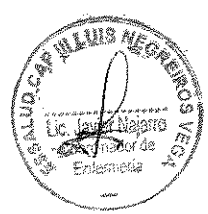
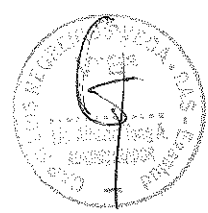
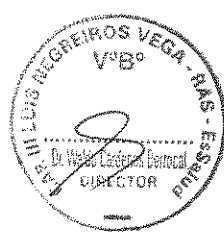
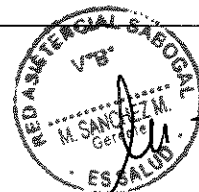
Cargo	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CAP III LUIS NEGREIROS VEGA (E4DCA)
Unidad orgánica	Dirección
<p>12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega", mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega".</p> <p>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.</p> <p>15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.</p> <p>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 III "Luis Negreiros Vega".</p> <p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega" e Implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la Implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e Información del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega".</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega" y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega".</p> <p>21. Facilitar el acceso a la Información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega", acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el Informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. implementar el sistema de control Interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la Implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta</p>	



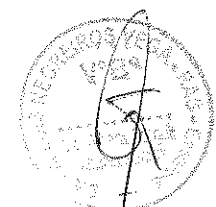
Cargo	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CAP III LUIS NEGREIROS VEGA (E4DCA)
Unidad orgánica	Dirección
<p>confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28.Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29.Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que se le asigne al jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p> <p>Supervisa a: Ejecutivos y/o personal a su cargo.</p> <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de su responsabilidad.</p>	



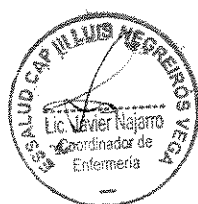
Cargo	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD - COORDINADOR (E6PSC)
Unidad orgánica	Dirección
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en la atención del paciente.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 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 Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega". 6. Difundir e Implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. 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 Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega". 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 cuaderno de reporte de enfermería y controlar la estadística diaria de pacientes. 13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 14. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 	



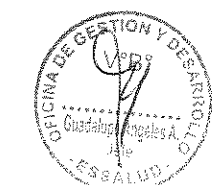
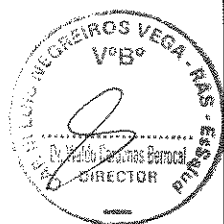
Cargo	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD - COORDINADOR (E6PSC)
Unidad orgánica	Dirección
<p>15. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>16. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>18. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>19. Verificar y mantener actualizado los Inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel Individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>22. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>23. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de Intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias Institucionales correspondientes.</p> <p>24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>25. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>26. Implementar el sistema de control Interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Mantener Informado al jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Director del CAP III Luis Negreiros Vega.</p>	



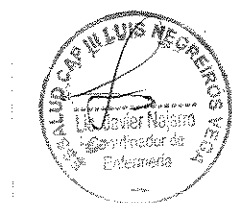
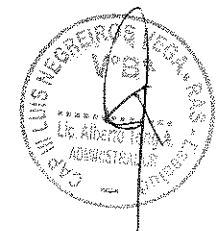
Cargo	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD - COORDINADOR (E6PSC)
Unidad orgánica	Dirección
Relaciones	
Reporta a: Director del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega" Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico asignado.	
Coordina	
Internamente: Con áreas del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega".	
Externamente: Según Indicaciones del Director Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega"	



Cargo	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad orgánica	Dirección
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Brindar asistencia durante la consulta medico integral según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega". 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 III "Luis Negreiros Vega". 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega". 9. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo- promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los Informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro de Atención Primaria III "Luis Negreiros Vega". 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 	

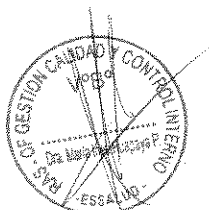
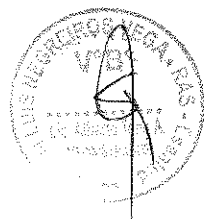


Cargo	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad orgánica	Dirección
<p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporte a : Jefe Profesional de la Salud Coordinador</p> <p>Supervisa a : No Aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente : No aplica</p> <p>Externamente : No aplica</p>	

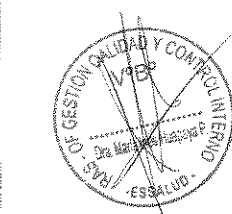
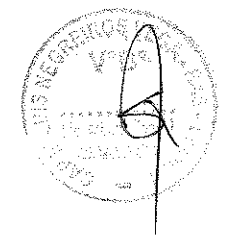


Cargo	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (ENFERMERIA, REDIOLOGIA, FARMACIA, NUTRICION, MED. FIS. Y REHAB. LABORATORIO, OBSTETRICIA Y OTRAS ESPECIALIDADES)
Unidad orgánica	Dirección
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e Instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, Insumos, reactivos, Instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Recibir, Identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente, bajo supervisión del profesional asistencial. 	

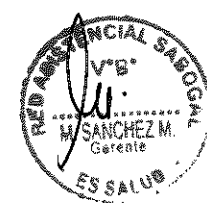
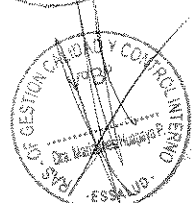
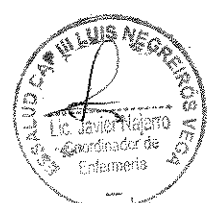
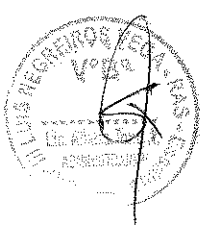
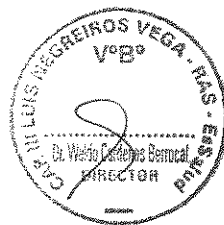
Cargo	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (ENFERMERIA, RADIOLOGIA, FARMACIA, NUTRICION, MED. FIS. Y REHAB. LABORATORIO, OBSTETRICIA Y OTRAS ESPECIALIDADES)
Unidad orgánica	Dirección
<p>14. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, Insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementarla a los archivos respectivos.</p> <p>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e Informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporte a : Al enfermero y/o Jefe Profesional de la Salud Coordinador</p> <p>Supervisa a : No Aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente : No aplica</p> <p>Externamente : No aplica</p>	



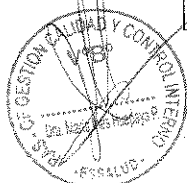
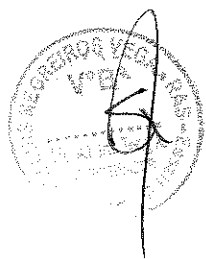
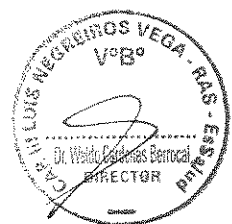
Cargo	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2)
Unidad orgánica	Dirección
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Proporcionar cuidados al paciente 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. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 14. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, Insumos y equipamiento, según programación. 15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementarla a los archivos respectivos. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad. 17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional a 	



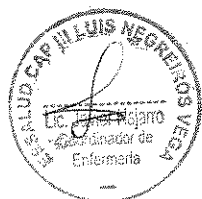
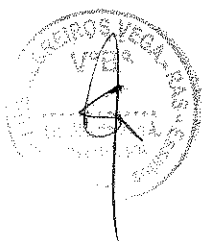
Cargo	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2)
Unidad orgánica	Dirección
<p>asistencial.</p> <p>18. Registrar las tareas o trabajos asignados e Informar al profesional responsable.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporte a : Al enfermero y/o Jefe Profesional de la Salud Coordinador</p> <p>Supervisa a : No Aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente : No aplica</p> <p>Externamente : No aplica</p>	



Cargo	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (ENFERMERIA, FARMACIA, MED. FIS Y REHAB., NUTRICION, RAYOS X, OBSTETRICIA Y OTROS)
Unidad orgánica	Dirección
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Limpiar, desinfectar, preparar las camillas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 3. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 4. Recoger y distribuir materiales, Insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según Indicación del profesional asistencial. 5. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 6. Movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 7. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 8. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e Informar al profesional responsable. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Inmediato. 	



Cargo	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (ENFERMERIA, FARMACIA, MED. FIS Y REHAB., NUTRICION, RAYOS X, OBSTETRICIA Y OTROS)
Unidad orgánica	
Relaciones: Reporte a : Enfermero y/o Jefe Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a : No Aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

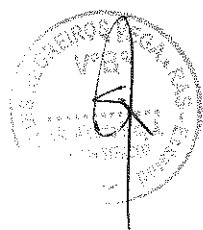
Cargo:	PLANTILLA A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	Unidad de Administración

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del CAP III Luis Negreiros Vega a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del CAP III Luis Negreiros Vega; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuéstales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas,
5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales.
6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Conducir la Implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e Información del CAP III Luis Negreiros Vega.
8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del CAP III Luis Negreiros Vega.
9. Elaborar reportes, Informes técnicos e Indicadores de gestión del CAP III Luis Negreiros Vega y proponer alternativas de mejora.
10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, Innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de responsabilidad.
11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
12. Participaren comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo



Cargo:	PLANTILLA A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	Unidad de Administración

disponga el jefe inmediato.

13. Implementar el sistema de control Interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
15. Mantener informado al 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.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Inmediato.

Relaciones:

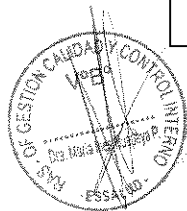
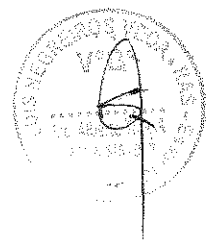
Reporta a: Director del CAP III Luis Negreiros Vega.

Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con las unidades que conforman la Red.

Externamente: Según indicaciones.

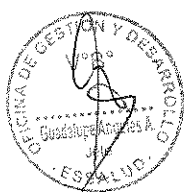
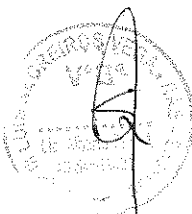


Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	Unidad de Administración

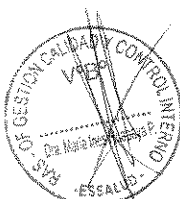
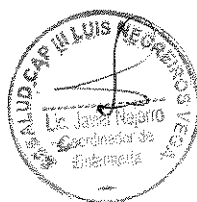
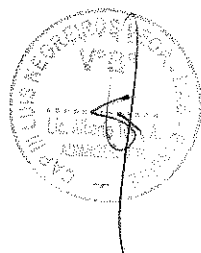
Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo administrativo y en psicología en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cargo adscrito.

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



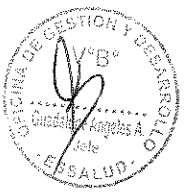
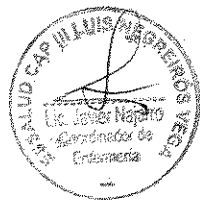
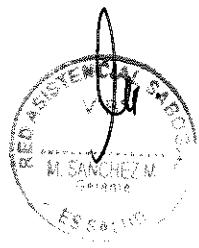
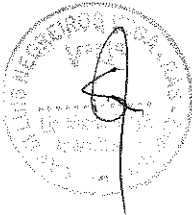
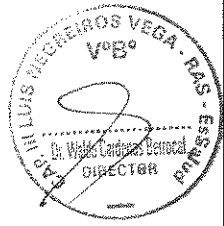
Cargo:	PLANTILLA
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
Relaciones: Reporta a: Administrador Supervisa a: No aplica.	
Coordina: <i>Internamente:</i> Personal u Órganos de EsSalud según indicaciones. <i>Externamente:</i> No aplica.	



Cargo:	PLANTILLA B 13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según Instrucciones Impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo Instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el Informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según Indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	



Cargo:	PLANTILLA B 13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
Relaciones:	
Reporta a: Administrador Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



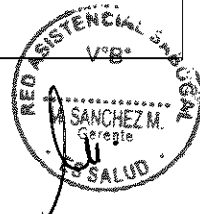
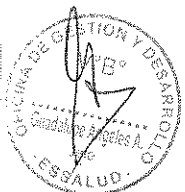
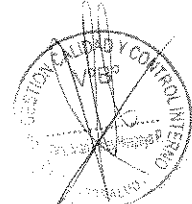
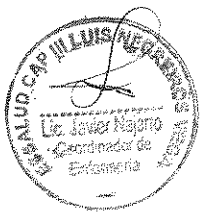
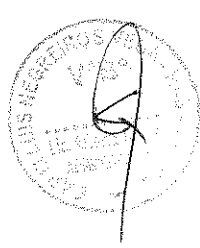
Cargo:	PLANTILLA B 28
	TÉCNICO DE APORT. Y FISCALIZ. (T2TAF)
Unidad Orgánica:	Unidad de administración

Función Principal del Cargo:

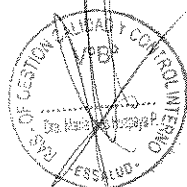
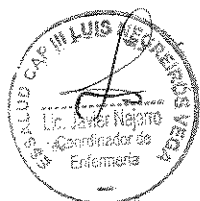
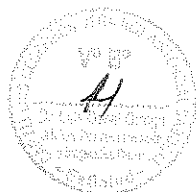
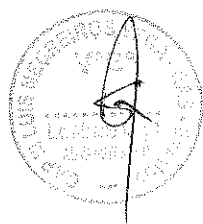
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que Involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.

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



Cargo:	PLANTILLA B28
	TÉCNICO DE APORT.Y FISCALIZ. (T2TAF)
Unidad Orgánica:	Unidad de administración
Relaciones:	
Reporta a : Administrador.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



Cargo:	PLANTILLA B 20
	OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)
Unidad Orgánica:	Unidad de administración

Función Principal del Cargo:

Mantener operativos los equipos de cómputo y afines apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión.
2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines del área al cual el cargo está adscrito.
3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones.
4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas.
5. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

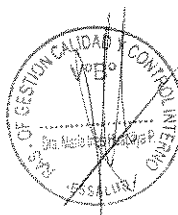
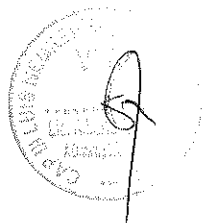
Reporta a : Administrador.

Supervisa a: No aplica

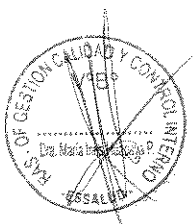
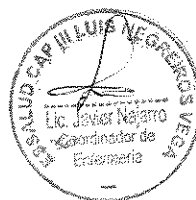
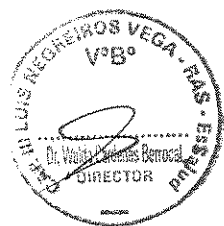
Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

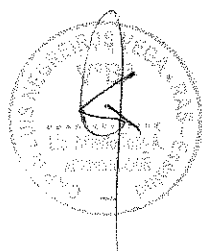
Externamente: No aplica



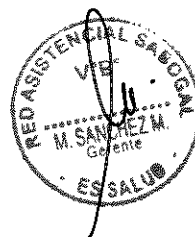
Cargo:	PLANTILLA C 21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	Unidad de administración
Función Principal del Cargo:	
Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información Institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de Información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según Indicación. 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Mantener Informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos Informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 	



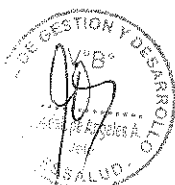
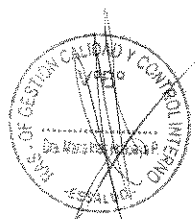
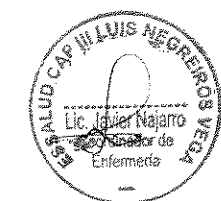
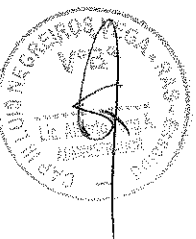
314



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	Unidad de Administración
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a: Administración.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: No aplica.	
Externamente: No aplica.	



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



Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	Unidad de Administración

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 Inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Administrador.
Supervisa a: No aplica

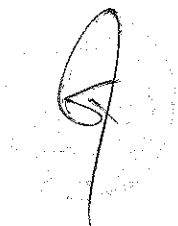
Coordina:

Internamente: Según Indicaciones
Externamente: No aplica.

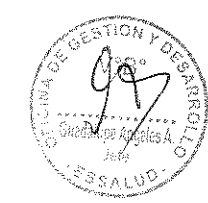
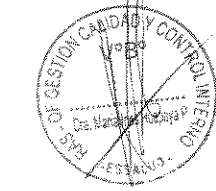
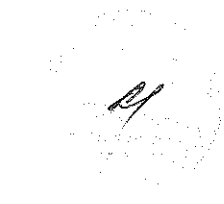
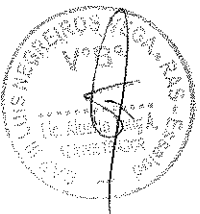


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

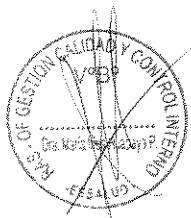
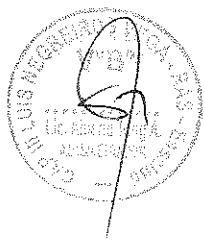


Cargo:	PLANTILLA A 12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz.
<p>16. Ejecutar acciones de prevención, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</p> <p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, Instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad,</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas Informáticos Institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del CAP III Luis Negreiros Vega e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los Informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de Investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e Implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el CAP III Luis Negreiros Vega.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, Informes técnicos, Indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener Informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e Información para la explotación de los aplicativos Informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Inmediato.</p>	



309

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz
Relaciones: Reporta a: Director CAP III Luis Negreiros Vega Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del CAP III Luis Negreiros Vega. Externamente: Según indicaciones.	



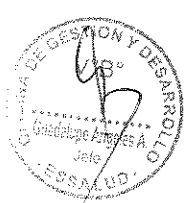
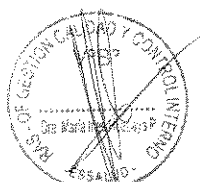
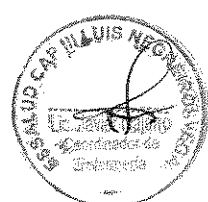
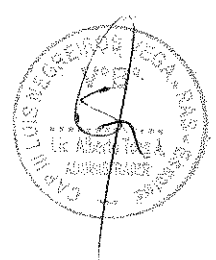
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del CAP III Luis Negreiros Vega.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencia).
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a los pacientes según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos al CAP III Luis Negreiros Vega, según indicación establecida en la contra referencia.
8. Elaborar Informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el Informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Gulas de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, Investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

18. Mantener Informado al jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz sobre las actividades que desarrolla.

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

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

21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz.

Relaciones:

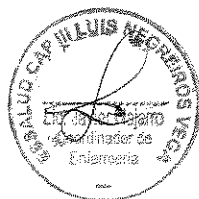
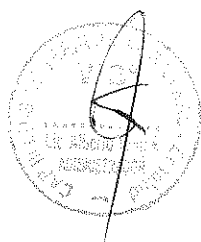
Reporta a : Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz .

Supervisa a: No aplica

Coordina:

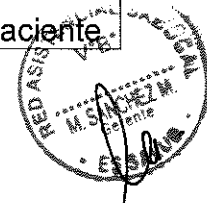
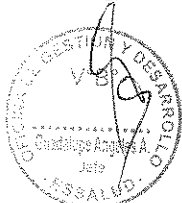
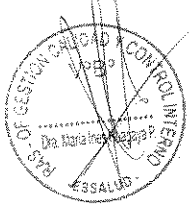
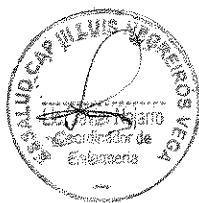
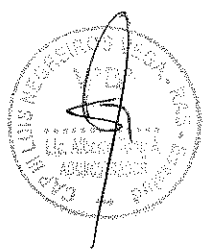
Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados. 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el CAP III Luis Negreiros Vega, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente. 	



	PLANTILLA C3
Cargo:	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz

o familiar responsable.

13. Participar en **comités y comisiones** y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.

14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.

15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.

16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia

17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes

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

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

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

21. Mantener informado al jefe Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz.

Coordina:

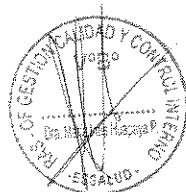
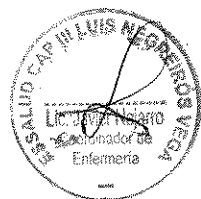
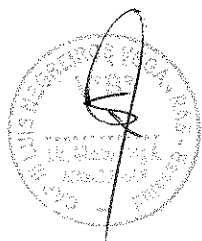
Reporta a : **Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz**

Supervisa a: No aplica

Relaciones:

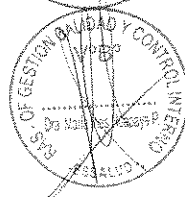
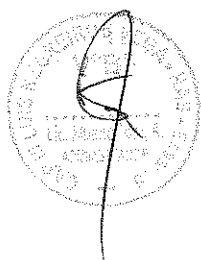
Externamente: No aplica

Internamente: No aplica

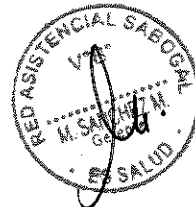
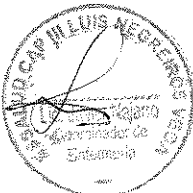
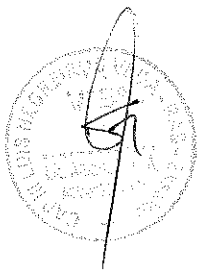
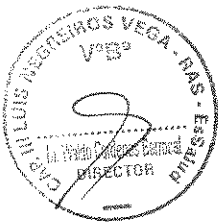


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del CAP III Luis Negreiros Vega.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoproflaxis y otros por indicación médica.3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según Indicación médica.4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del CAP III Luis Negreiros Vega.5. Participar en actividades de Información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el Informe correspondiente.9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del CAP III Luis Negreiros Vega.11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de Intervención sanitaria, Investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.15. Mantener informado al jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz sobre las actividades que desarrolla.16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz. Supervisa a : No Aplica.	
Coordina: Internamente: Según Indicaciones del Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

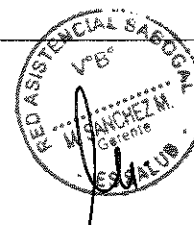
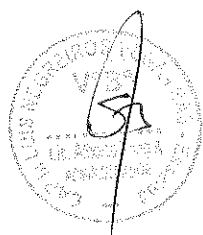
Cargo:	PLANTILLA A 12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación.

Función Principal del Cargo:

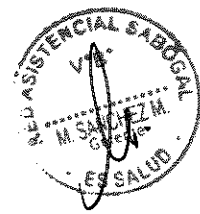
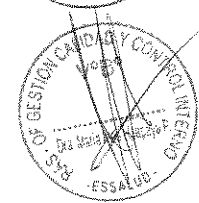
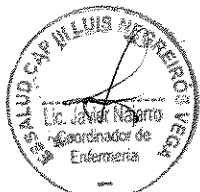
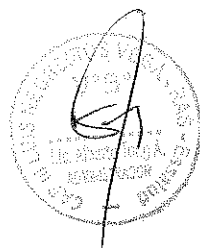
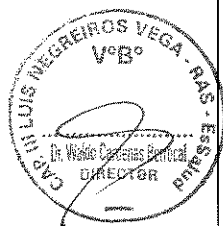
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

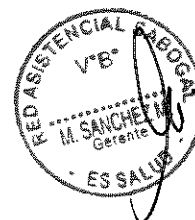
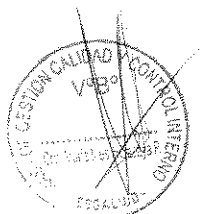
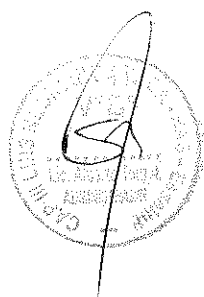
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos a los pacientes según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir Informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e Iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrareferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las Interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante Indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que Indique las normas Institucionales y verificar su cumplimiento.



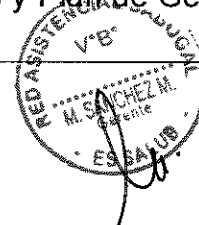
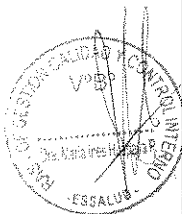
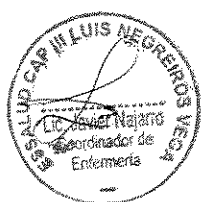
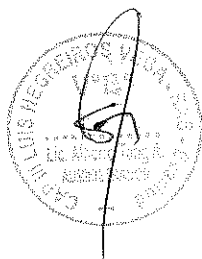
Cargo:	PLANTILLA A 12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
	<p>16. Ejecutar acciones de prevención, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</p> <p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, Instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad,</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas Informáticos Institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del CAP III Luis Negreiros Vega e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los Informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de Investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e Implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el CAP III Luis Negreiros Vega.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, Informes técnicos, Indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener Informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e Información para la explotación de los aplicativos Informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Inmediato.</p>



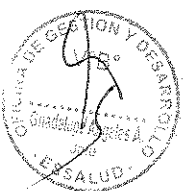
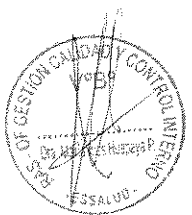
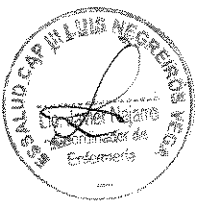
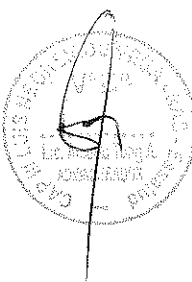
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación.
Relaciones: Reporta a: Director CAP III Luis Negreiros Vega Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del CAP III Luis Negreiros Vega. Externamente: Según indicaciones.	



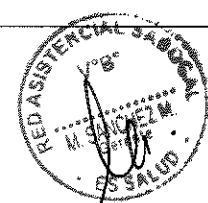
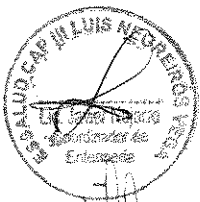
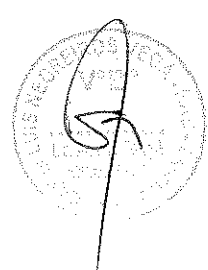
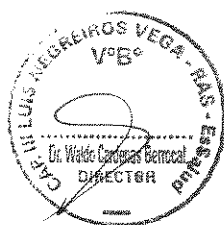
Cargo	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad orgánica	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del CAP III Luis Negreiros Vega.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">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



Cargo	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad orgánica	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias Institucionales correspondientes.</p> <p>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad,</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporte a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación</p> <p>Supervisa a : No Aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente : No aplica</p> <p>Externamente : No aplica</p>	



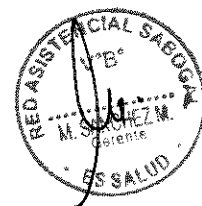
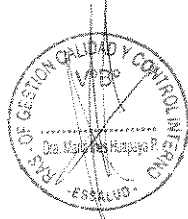
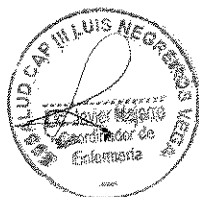
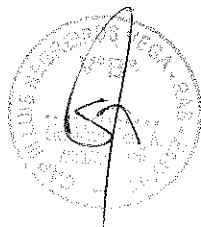
Cargo	PLANTILLA C5 PSICOLOGIA (P2PS)
Unidad orgánica	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del CAP III Luis Negreiros Vega.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del CAP III Luis Negreiros Vega. 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 CAP III Luis Negreiros Vega. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del CAP III Luis Negreiros Vega. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de Intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener Informado al jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación sobre las actividades que desarrolla. 	



295

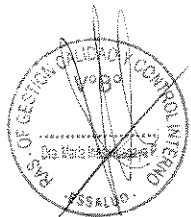
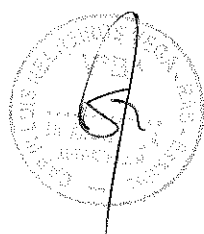
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación.

Cargo	PLANTILLA C5
	PSICOLOGIA (P2PS)
Unidad orgánica	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
<p>Relaciones:</p> <p>Reporte a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación</p> <p>Supervisa a : No Aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente : No aplica</p> <p>Externamente : No aplica</p>	



294

Cargo	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MEDICO (MEDICINA FISICA Y REHABILITACION / TERAPIA OCUPACIONAL / TERAPIA LENGUAJE Y OPTOMETRICA) (P2TM)
Unidad orgánica	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según y categoría del CAP III Luis Negreiros Vega.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según Indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal. 4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Preparar el Instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 8. Participar en actividades de Información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los Informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del CAP III Luis Negreiros Vega. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias Institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	



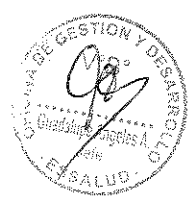
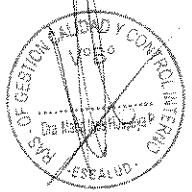
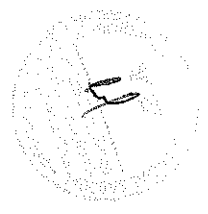
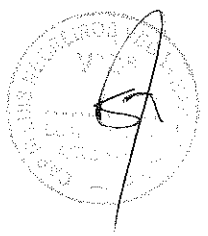
- 15. Mantener Informado al jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación sobre las actividades que desarrolla.
- 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Inmediato.

Relaciones:

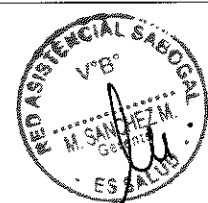
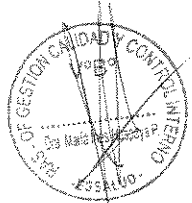
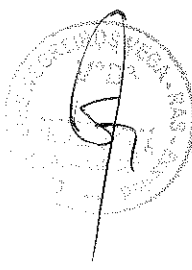
Reporte a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
Supervisa a : No Aplica

Coordina:

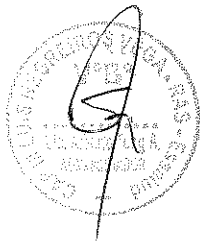
Internamente : No aplica
Externamente : No aplica



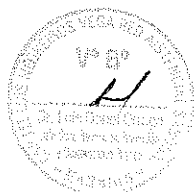
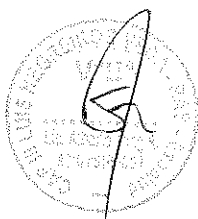
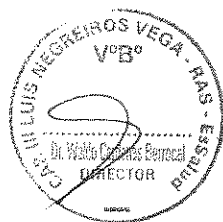
Cargo	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad orgánica	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del CAP III Luis Negreiros Vega.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del CAP III Luis Negreiros Vega. 3. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 4. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 5. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Participar en comités y comisiones y suscribir los Informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del CAP III Luis Negreiros Vega 8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 9. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, Investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 10. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 11. Mantener Informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



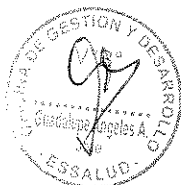
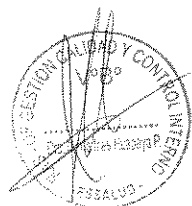
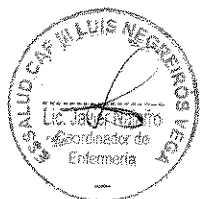
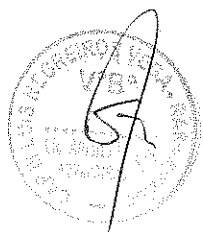
Cargo	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad orgánica	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación	
Relaciones:	
Reporte a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
Supervisa a :	No Aplica
Coordina:	
Internamente : No aplica	
Externamente : No aplica	



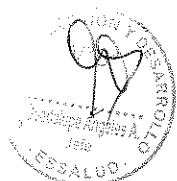
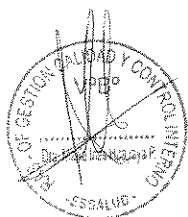
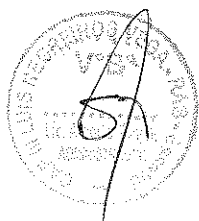
Cargo	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad orgánica	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del CAP III Luis Negreiros Vega, según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del CAP III Luis Negreiros Vega, 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las atenciones ambulatoria y domiciliaria/laboral del CAP III Luis Negreiros Vega. 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 CAP III Luis Negreiros Vega. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los Informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, Investigación científica y/o docencia autorizados por las Instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Mantener Informado al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación 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. 	



Cargo	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad orgánica	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación .	
Relaciones: Reporte a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación Supervisa a : No Aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	



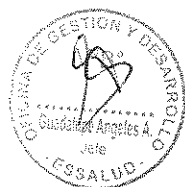
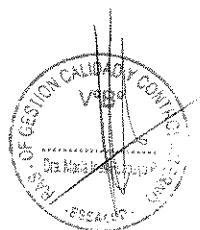
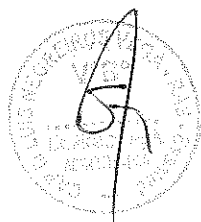
Cargo	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (ENFERMERIA, REDILOGIA, FARMACIA, NUTRICION, MED. FIS. Y REHAB. LABORATORIO, OBSTETRICIA Y OTRAS ESPECIALIDADES)
Unidad orgánica	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e Instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, Insumos, reactivos, Instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Recibir, Identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente, bajo supervisión del profesional asistencial. 	



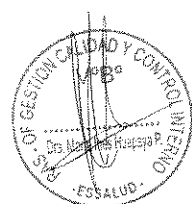
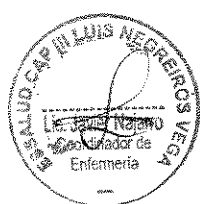
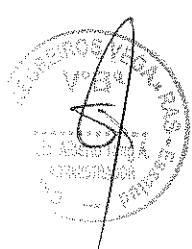
Cargo	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (ENFERMERIA, REDILOGIA, FARMACIA, NUTRICION, MED. FIS. Y REHAB. LABORATORIO, OBSTETRICIA Y OTRAS ESPECIALIDADES)
Unidad orgánica	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
<div data-bbox="55 526 279 750"></div> <div data-bbox="39 884 247 1131"></div> <div data-bbox="39 1198 247 1400"></div> <div data-bbox="55 1444 279 1668"></div> <div data-bbox="7 1668 215 1892"></div> <div data-bbox="87 1937 279 2139"></div> <p>14. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, Insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementarla a los archivos respectivos.</p> <p>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e Informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporte a : Al enfermero y/o Jefe Profesional de la Salud Coordinador</p> <p>Supervisa a : No Aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente : No aplica</p> <p>Externamente : No aplica</p>	



Cargo	PLANTILLA C17
	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (LABORATORIO, NUTRICION, FARMACIA, RADIOLOGIA, TERAPIA, FIS. Y REHAB. OBSTETRICIA Y OTROS, CON EXCEPCION DE ENFERMERIA)
Unidad orgánica	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación.
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión, 2. Asistir al paciente 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. Acudir y atender al paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e Instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, Insumos, reactivos, Instrumental médico quirúrgico, fármacos, 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. 	



Cargo	PLANTILLA C17
	TECICO DE SERVICIO ASISTENCIA (T4TSA) (LABORATORIO, NUTRICION, FARMACIA, RADIOLOGIA, TERAPIA, FIS. Y REHAB. OBSTETRICIA Y OTROS, CON EXCEPCION DE ENFERMERIA)
Unidad orgánica	Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación
<p>14. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>15. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable,</p> <p>16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>18. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e Informar al profesional responsable.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Inmediato.</p>	
Relaciones: Reporte a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Recuperación Supervisa a : No Aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	



MATRIZ DE CARGOS

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Denominación	Total Cargos	Plantilla
020333010 0	DIRECCION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PEDRO REYES BARBOZA - BARRANCA	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P2EN	ENFERMERA	9	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	10	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
020333030 0	OFICINA ADMINISTRATIVA II	E6JA2	JEFE ADMINISTRATIVO II	1	A38
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	2	C21
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	2	C22
020333040 0	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
		P1ME	MEDICO	10	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	2	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
020333050 0	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	1	C37
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	2	C13

Fredy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
EsSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA

Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
EsSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA



Romulo Su Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
EsSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Davila
CMP. 18698
EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA



283



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Asistencial, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ul style="list-style-type: none">- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.- Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial.- Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial.- Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.- Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial.- Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento.- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.- 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.- Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial.- 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.- Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.- Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial.- Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.- Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.- Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro	

[Firma]
Freddy Llanos Vasquez
ADMINISTRADOR
ESSALUD - BARRANCA
CAP III Pedro Reyes Barboza

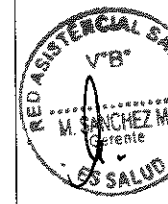
[Firma]
Romulo Suñer Chaves
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
ESSALUD - BARRANCA
CAP III Pedro Reyes Barboza

[Firma]
Dr. Victor Llanos Vitecho
DIRECTOR
ESSALUD - BARRANCA
CAP III Pedro Reyes Barboza



ESSALUD
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA

[Firma]
Dr. Gustavo Teja Davila
CAP III





282

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<p>Asistencial.</p> <ul style="list-style-type: none">- Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.- Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.- Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.- Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.- Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.- Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.- Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.- Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.- Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el- Re estructuración de Iniciativa de Gestión	
Relaciones: Reporta a : Director/Gerente de Red Asistencial. Supervisa a: Ejecutivos y/o personal a su cargo.	
Coordina:	

Dr. Víctor Landy Ortecho
DIRECTOR
ESSALUD - RAS
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA

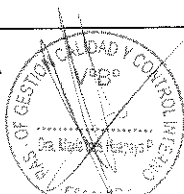
Romulo Sin Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
ESSALUD - RAS
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA

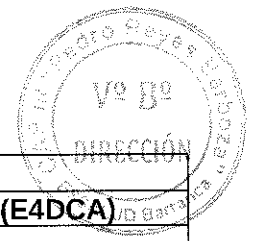
Dr. Juan V. Vazquez
ADMINISTRADOR
ESSALUD - RAS
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA



EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Davila





281

Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
Internamente: Órganos Centrales y Des-concentrados. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

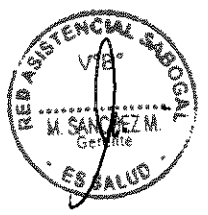
[Signature]
Fredy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
EsSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA

[Signature]
Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
ESSALUD - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA

[Signature]
Romulo Chu Chavez
MEDICO CIRUJANO
O.M.P. 19809
EsSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA

[Signature]
EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA

[Signature]
Dr. Gustavo Jello Davila
CMP. 18648



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



280

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

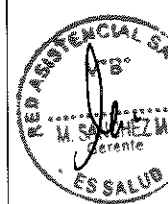
Dr. Victor Landá Urecho
 DIRECTOR
 ESSALUD - RAS
 CAP III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA

Romulo San Chales
 MEDICO CHIRURGO
 C.M.P. 19889
 ESSALUD - RAS
 CAP III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA

RODOLFO VARGAS
 ADMINISTRADOR
 ESSALUD - RAS
 CAP III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA



EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
 CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
 BARRANCA
Dr. Gustavo Tello



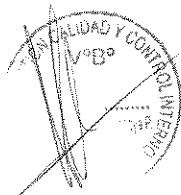


279

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<p>18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

Fredy Roman Vasquez
Fredy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Romulo San Chavez
Romulo San Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA



Dr. Victor Landa Ortecho
Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

RED ASISTENCIAL SABOGAL
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Davila
Dr. Gustavo Tello Davila
C.M.P. 18696





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.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ul style="list-style-type: none">Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.	

Dr. Víctor López Ortecho
DIRECTOR
ESSALUD - RAS
BARRANCA

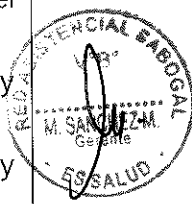
Romulo Sánchez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
ESSALUD - RAS
BARRANCA

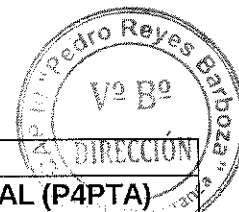
Fredy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
ESSALUD - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA



EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA

Dr. Gustavo Iñigo Navila





272

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<ul style="list-style-type: none">• Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.• Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.• Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.• Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.• Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.• Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.• Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.• Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.• Cumplir con las normas de bioseguridad.• Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.• Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.• Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.• Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



Med
Fredy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
EsSalud - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Romulo Silva Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
EsSalud - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA



Dr. Victor
Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
EsSalud - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA



EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA

Dr. Gustavo
Dr. Gustavo Tello Davila

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



276

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA

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.
16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.

Dr. Víctor Landi...
DIRECCIÓN - RAS
ESSALUD - RAS
CAP III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA

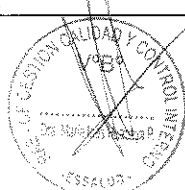
Romulo...
MEDICINA INTERNA
CAP III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA

Fredy...
ADMINISTRADOR
ESSALUD - RAS
CAP III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA



EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA" BARRANCA

Dr. Gustavo Jello Navila

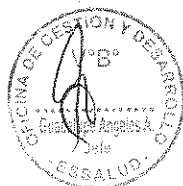




Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

Fredy Roman Vasquez
Fredy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
EsaSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA

Romulo Sin Chavez
Romulo Sin Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
EsaSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA



Dr. Victor Lugo Ornecha
Dr. Victor Lugo Ornecha
DIRECTOR
EsaSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA



Dr. Gustavo Jelio Davila
EsaSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA

Dr. Gustavo Jelio Davila
C.M.P. 18698

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



274

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

- Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
- Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional.
- Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
- Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
- Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
- Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
- Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
- Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
- Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos



Dr. Victor Lora Oriecho
DIRECTOR
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
ESSALUD - BARRANCA

Romulo Sin Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
ESSALUD - BARRANCA

Dr. Juan Vazquez
ADMINISTRADOR
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
ESSALUD - BARRANCA



ESSALUD
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA

ESSALUD
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Davila



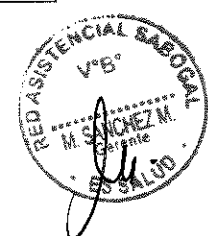


293

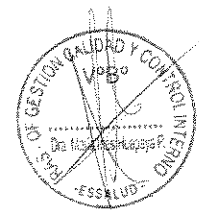
Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<p>terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.• Cumplir con las normas de bioseguridad.• Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.• Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.• Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.• Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

Fredy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
EsSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA

Dr. Victor M. Vitecho
DIRECTOR
EsSalud - RAS
BARRANCA



Romulo S. Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
EsSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA



EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA
Dr. Gustavo Yello Dávila
CMP. 18696





272

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:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.• Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.• Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.• Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.• Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.• Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.• Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.• Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.• Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.• Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.• Trasladar, almacenar y distribuir víveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial.• Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.• Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.• Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.• 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.	

Dr. Víctor Luna Vrecho
DIRECTOR - RAS
ESSALUD - Barranca

Romulo San Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19889
ESSALUD - Barranca

Licda. KATHIA VASQUEZ
ADMINISTRADOR - RAS
CAP III 'Pedro Reyes Barboza'
BARRANCA

RED ASISTENCIAL SABOGAL
Vº Bº
GUSTAVO M.
Gerente
ESSALUD

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
GUSTAVO M. DÁVILA
Jefe
ESSALUD

EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III 'PEDRO REYES BARBOZA'
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Dávila

EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III 'PEDRO REYES BARBOZA'
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Dávila

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
GUSTAVO M. DÁVILA
Jefe
ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. • Cumplir con las normas de bioseguridad. • Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. • Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. • Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. • Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

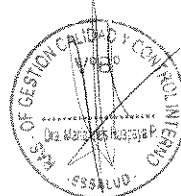


271

Fredy Roman Vasquez
Fredy Roman Vasquez
 ADMINISTRADOR
 ESSALUD - RAS
 CAP III "Pedro Reyes Barboza"
 BARRANCA

Romulo San Chavez
Romulo San Chavez
 MEDICO CIRUJANO
 C.M.P. 19809
 ESSALUD - RAS
 CAP III "Pedro Reyes Barboza"
 BARRANCA

Dr. Victor Landa Ortecho
Dr. Victor Landa Ortecho
 DIRECTOR
 ESSALUD - RAS
 CAP III "Pedro Reyes Barboza"
 BARRANCA



Dr. Gustavo Tello Davila
Dr. Gustavo Tello Davila
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
 BARRANCA
 CMP. 18698



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



270

Cargo:	PLANTILLA A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <p>Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</p> <p>Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.</p> <p>Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales.</p> <p>Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</p> <p>Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Centro Asistencial y proponer alternativas de mejora.</p> <p>Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.</p> <p>Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.</p> <p>Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos de información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>Reestructuración de Iniciativa de Gestión</p>	



Dr. Víctor León Sánchez
DIRECTOR
ESSALUD - RAS
Gerencia de Asistencia
BARRANCA

Romulo San Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
ESSALUD - RAS
Gerencia de Asistencia
BARRANCA

Fredy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
ESSALUD - RAS
Gerencia de Asistencia
BARRANCA



Dr. Gustavo Tello Davila





Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Asistencial. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la Red. Externamente: Según indicaciones.	

[Signature]
Ernesto Antonio Valenzuela
ADMINISTRADOR
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA

[Signature]
Romulo Sui Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19808
EsSalud - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA



[Signature]
Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
EsSalud - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA



[Signature]
EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III 'PEDRO REYES BARBOZA'
BARRANCA

[Signature]
Dr. Gustavo Tello Davila
C.M.P. 18606

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



268

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <p>Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.</p> <p>Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.</p> <p>Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.</p> <p>Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>Elaborar informes técnicos y estadísticos en el ámbito de competencia.</p> <p>Participar en el desarrollo de proyectos administrativos, programáticos y tecnológicos que se realicen en el área de competencia.</p> <p>Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Dr. Victor Lugo Ortecho
DIRECTOR
CAP III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
ESSALUD - RAS

Romulo San Cristobal
MEDICO CIRUJANO
C.N.P. 19809
ESSALUD - RAS
CAP III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Dávila
ADMINISTRADOR
CAP III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
ESSALUD - RAS

EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Dávila
CMP. 18698



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA

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:

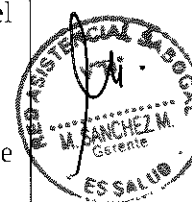
- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

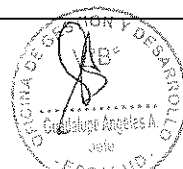
Dr. Víctor Landa Outecho
DIRECTOR - RAS
ESSALUD - BARRANCA

Romulo Saiz Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
ESSALUD - RAS
ESSALUD - BARRANCA

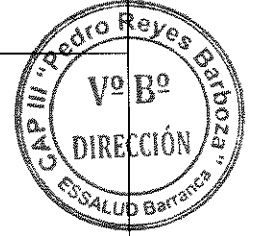
Dr. Gustavo Tello Davila
ADMINISTRADOR
C.M.P. 18696
ESSALUD - BARRANCA



Dr. Gustavo Tello Davila
C.M.P. 18696



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

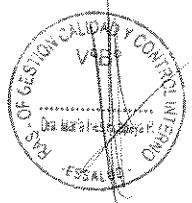
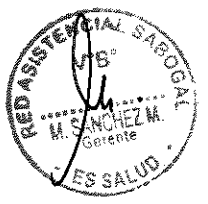


Fredy Roman Vasquez
Fredy Roman Vasquez
 ADMINISTRADOR
 ESSALUD - RAS
 CAP III Pedro Reyes Barboza
 BARRANCA

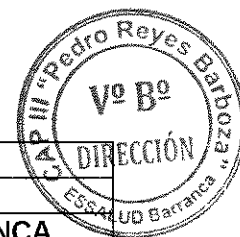
Dr. Victor Lando Ortecho
Dr. Victor Lando Ortecho
 DIRECTOR
 ESSALUD - RAS
 CAP III Pedro Reyes Barboza
 BARRANCA

Romulo Sui Chavez
Romulo Sui Chavez
 MEDICO CIRUJANO
 C.M.P. 19809
 ESSALUD - RAS
 CAP III Pedro Reyes Barboza
 BARRANCA

Dr. Gustavo Jello Davila
Dr. Gustavo Jello Davila
 GERENTE
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 CAP III PEDRO REYES BARBOZA
 BARRANCA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. • Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. • Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. • Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. • Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. • 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. • Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica	

Dr. Víctor Sánchez
DIRECCIÓN
ESSALUD - PAS
BARRANCA

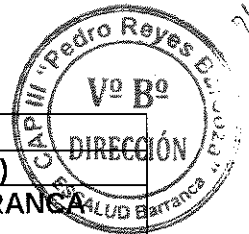
Romulo Sánchez
MEDICINA
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
ESSALUD - PAS
BARRANCA

Fredy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
ESSALUD - PAS
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA

Dr. Gustavo Tella Davila



Cargos:	PLANTILLA C21
Unidad Orgánica:	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Externamente: No aplica	

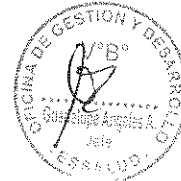
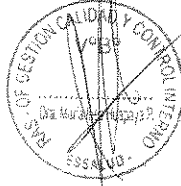


[Signature]
Fredy Evaristo Vasquez
 ADMINISTRADOR
 EsSalud - RAS
 CAP III "Pedro Reyes Barboza"
 BARRANCA

[Signature]
Dr. Victor Landa Ortecho
 DIRECTOR
 EsSalud - RAS
 CAP III "Pedro Reyes Barboza"
 BARRANCA

[Signature]
Romulo Sui Chavez
 MEDICO CIRUJANO
 C.M.P. 19889
 EsSalud - RAS
 CAP III "Pedro Reyes Barboza"
 BARRANCA

[Signature]
Dr. Gustavo Yello Davila
 C.M.P. 18496



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.	
Funciones Específicas del Cargo: <ul style="list-style-type: none">• Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.• 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.• Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.• Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.• Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.• Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.• Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.• Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.• Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.• Cumplir las normas de bioseguridad.• Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.• Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.• Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

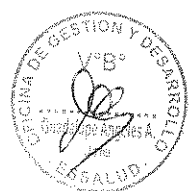


Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Romulo S. Chu Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19819
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Fredy Jomán Yacquez
ADMINISTRADOR
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Dr. Gustavo Jello Davila
CMP. 18696





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

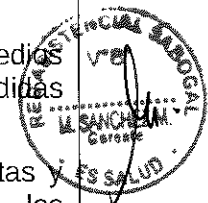
Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. 2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio. 3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 	

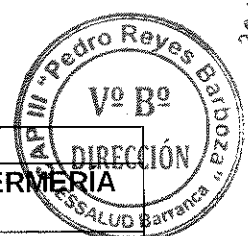
Dr. Víctor Dada Quecho
DIRECTOR
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Romilda Súa Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 13809
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Prady Suanan Viquez
ADMINISTRADOR
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Dávila
C.M.P. 13696
ESSALUD
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA





Cargo:	PLANTILLA A14 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA

14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.

15. Participar en la visita médica del Servicio.

16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.

17. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.

18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.

19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.

20. Integrar comités, comisiones 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.



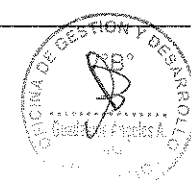
Dr. Victor Lora
DIRECCIÓN
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Romulo San Chavez
MEDICO CHIRURJANO
C.M.P. 19809
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Lito Juan Vasquez
ADMINISTRADOR
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

ESSALUD
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA

Dr. Gustavo Jella





260

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<p>32. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: Enfermeras/os, personal de enfermería en el ámbito de responsabilidad.	
Coordina: Internamente: Con áreas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

Fredy Roman Vasquez
Fredy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
EsSalud - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Romulo Sin Chavez
Romulo Sin Chavez
MÉDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
EsSalud - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

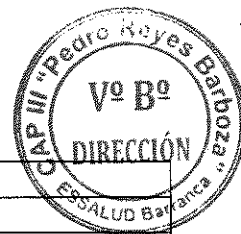


Dr. Victor Landa Ortecho
Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
EsSalud - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA



Dr. Gustavo Jello Dávila
EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA
Dr. Gustavo Jello Dávila
C.M.D. 18496

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



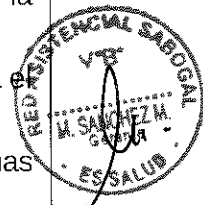
259

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. - Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. - Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. - Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. - Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. - Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. - Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. - Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. - Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. - Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. - Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. - Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. - Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. - Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. - Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 	

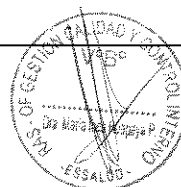
Dr. Vic. **Dr. Vic.
 DIRECTOR
 CAP III PEDRO REYES BARBOZA
 ESSALUD - RAS
 BARRANCA**

**Romulo Sin Chavez
 MEDICO CIRUJANO
 C.M.P. 19809
 ESSALUD - RAS
 BARRANCA**

**Freddy Roman Vasquez
 ADMINISTRADOR
 CAP III PEDRO REYES BARBOZA
 ESSALUD - RAS
 BARRANCA**



**Dr. Gustavo Tello Davila
 C.M.P. 18696**



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. - Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. - Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. - Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. - Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. - Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

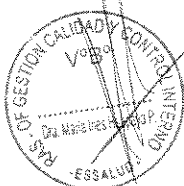


[Signature]
Fredy Roman Vasquez
 ADMINISTRADOR
 EsSalud - RAS
 CAP III Pedro Reyes Barboza
 BARRANCA

[Signature]
Dr. Victor Landa Oñecho
 DIRECTOR
 EsSalud - RAS
 CAP III Pedro Reyes Barboza
 BARRANCA



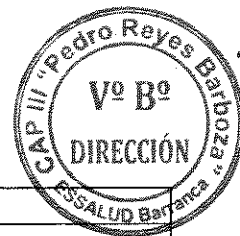
[Signature]
Romulo Sil Chavez
 MEDICO CIRUJANO
 C.M.P. 18809
 EsSalud - RAS
 CAP III Pedro Reyes Barboza
 BARRANCA



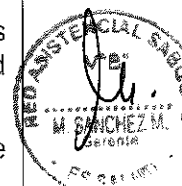
[Signature]
Dr. Gustavo Telle Davila
 CMT. 18806
 EsSalud
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 CAP III PEDRO REYES BARBOZA
 BARRANCA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <p>Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados</p> <p>Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.</p> <p>Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial.</p> <p>Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</p> <p>Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial.</p> <p>Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.</p> <p>Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</p> <p>Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</p> <p>Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</p> <p>Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</p> <p>Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</p> <p>Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</p> <p>Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia</p>	



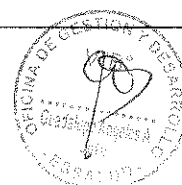
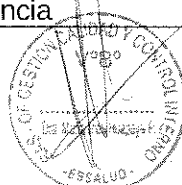
DIRECTOR
 MEDICINA
 CAP III PEDRO REYES BARBOZA
 BARRANCA

ROMULO SUAREZ
 MEDICINA
 CAP III PEDRO REYES BARBOZA
 BARRANCA

ADMINISTRADOR
 CAP III PEDRO REYES BARBOZA
 BARRANCA

ESSALUD
 RED ASISTENCIAL SABOGAL
 CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
 BARRANCA

Dr. Gustavo Jello Dávila





Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

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

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

Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

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

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

Relaciones:


Reporta a : Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

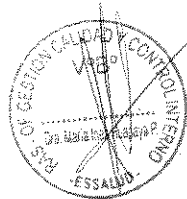
Externamente: No aplica


Freddy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
EsSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA


Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
EsSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA




Romulo Sin Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 49809
EsSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA




EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA
Dr. Gustavo Yello Dávila
C.M.P. 76696





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

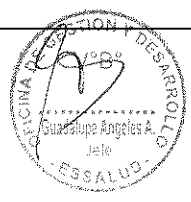
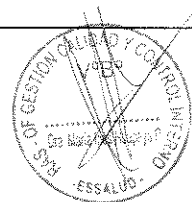


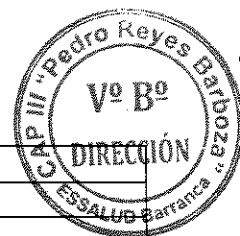
Dr. Víctor Landín Uribecho
DIRECTOR
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
ESSALUD - BARRANCA

Romulo Sánchez
MEDICO CIRUJANO
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
ESSALUD - BARRANCA

Dr. Oscar Yañez
ADMINISTRADOR
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
ESSALUD - BARRANCA

EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA
Dr. Gustavo Tello Dávila





254

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

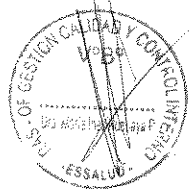
Freddy Roman Vazquez
ADMINISTRADOR
ESSALUD - RAS
CAP III 'Pedro Reyes Barboza'
BARRANCA

Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
ESSALUD - RAS
CAP III 'Pedro Reyes Barboza'
BARRANCA



Romulo Silva Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 10809
ESSALUD - RAS
CAP III 'Pedro Reyes Barboza'
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Davila
C.M.P. 10696
ESSALUD
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP III 'PEDRO REYES BARBOZA'
BARRANCA





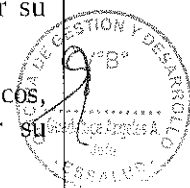
253

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Dr. Víctor C. L. Lecho
DIRECTOR
ESSALUD - RAS
CAP. III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA

Romulo S. Chavez
MEDICO CIRUJANO
CAP. P. 19809
ESSALUD - RAS
CAP. III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA



EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Dávila

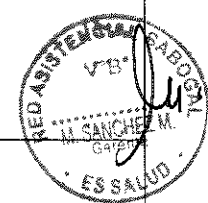
EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Dávila



252

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<p>equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. • Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. • Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. • Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. • Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. • 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. • Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. • Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. • Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. • Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. • Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. • Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



Dr. Víctor Efraim Ochoa
MEDICO - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Romulo Suarez Chavez
MEDICO - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Fredy Juan Vascuiz
ADMINISTRADOR - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Davila
CMP. 18696





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

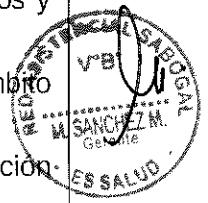
Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Asistencial, según normas y procedimientos establecidos.

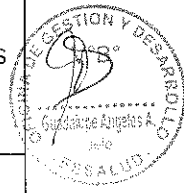
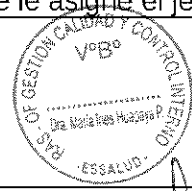
Funciones Específicas del Cargo:

- Realizar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
- Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial.
- Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe correspondiente.
- Realizar la consejería social individual y familiar.
- Realizar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir el informe correspondiente.
- Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
- Realizar actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Resolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o tecnológica autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Cumplir con las normas de bioseguridad.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato
Supervisa a: No aplica



Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
RAS

Dr. Gustavo Jellio Davila
C.M.P. 18498

Fredy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza

Romulo Sin Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza BARRANCA



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	

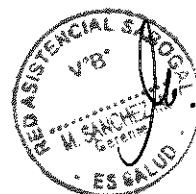
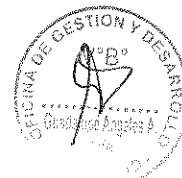
Fredy Roman Vasquez
Fredy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
EsSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA

Dr. Victor Landa Ortecho
Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
EsSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA

Romulo Sui Chavez
Romulo Sui Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
EsSalud - RAS
CAP III "Pedro Reyes Barboza"
BARRANCA

EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Davila
Dr. Gustavo Tello Davila
CMP. 18696



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



249

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA.

Función Principal del Cargo:
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

- 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.
- Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial.
- Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
- Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
- Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
- 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.
- Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
- Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
- Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
- Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 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.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.

Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales.

Dr. Victor Landa Ortecho

DIRECCIÓN
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Dr. M. Sánchez

ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

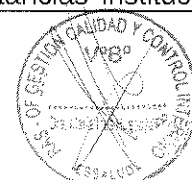
Román Chávez

ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Fredy Roman Vasquez

ADMINISTRADOR
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

ESSALUD
CENTRO ASISTENCIAL SABOGAL
S. BARBOZA
Gustavo Jellio Davila
CMP. 12038





248

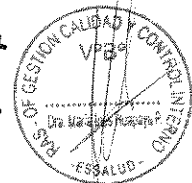
Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA.
<p>correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.• Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.• Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.• Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.• Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

Freddy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Romulo Stu Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
ESSALUD - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Davila
CMP. 14996
ESSALUD
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III PEDRO REYES BARBOZA
BARRANCA



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P3TMS) CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
Unidad Orgánica:	

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

- Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
- Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
- Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
- Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
- Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
- Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

[illegible]

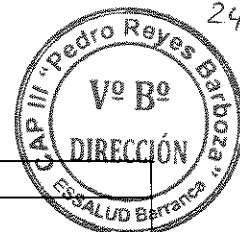
Romulo Sosa Chavez
MEDICU GUARDIANO
2 M.P. 1980-
Essauc RAS
J.M.R. PUEBLO, Toluca

PROF. PABLO VARGAS
ADMINISTRADOR
ESPECIALIZADO
CAPM Pedro Reyes BARRERA

Es Salud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
C.A.P. III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA

[Signature]
Dr. Gustavo Pello Davila
C.M.P.

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO
Vº Bº
Guadalupe Angeles A.
Jefe



Cargo:	PLANTILLA C37
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<ul style="list-style-type: none">Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

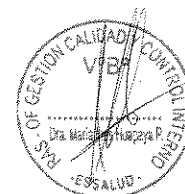
Freddy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
EsSalud - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
EsSalud - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA



Romulo Suu Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
EsSalud - RAS
CAP III Pedro Reyes Barboza
BARRANCA

EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III 'PEDRO REYES BARBOZA'
BARRANCA
Dr. Gustavo Tello Davila
C.M.P. 18802





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.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ul style="list-style-type: none"> Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 	

Dr. Víctor L. Barboza
DIRECTOR
ESSALUD - RAS
BARRANCA

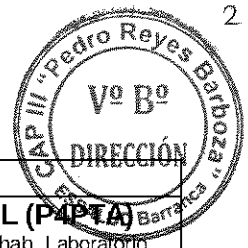
Romulo S. Barboza
Médico Quirúrgico
ESSALUD - RAS
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Dávila
C.M.P. 19408

EsSalud
RED ASISTENCIAL SABOGAL
CAP. III "PEDRO REYES BARBOZA"
BARRANCA

Dr. Gustavo Tello Dávila
C.M.P. 19408





Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (PAPTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	CAP.III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA
<ul style="list-style-type: none">• Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.• Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.• Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.• Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.• Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.• Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.• Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.• Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.• Cumplir con las normas de bioseguridad.• Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.• Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.• Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.• Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

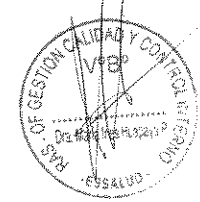
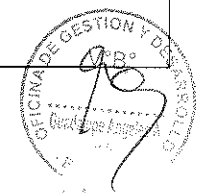


[Signature]
Fredy Roman Vasquez
ADMINISTRADOR
EsSalud - RAS
CAP III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA

[Signature]
Romulo Sin Chavez
MEDICO CIRUJANO
C.M.P. 19809
EsSalud - RAS
CAP III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA

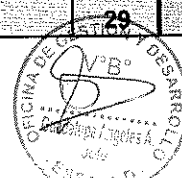
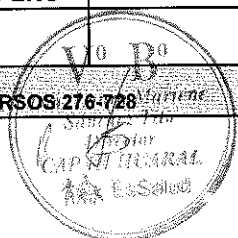
[Signature]
Dr. Victor Landa Ortecho
DIRECTOR
EsSalud - RAS
CAP III PEDRO REYES BARBOZA BARRANCA

[Signature]
Dr. Gustavo Jello Davila
CMP 19606



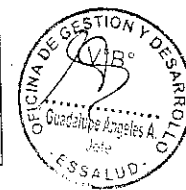
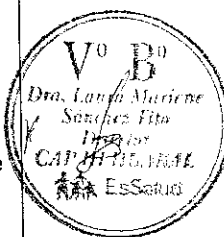
CUADRO DE RECURSOS HUMANOS - CAP III HUARAL

CUADRO DE RECURSOS HUMANOS DE RECURSOS HUMANOS		NUMERO DE PERSONAS EN LA ACTUALIDAD 276-728						
		CODIGO	SERVICIO	TOTAL DE RECURSOS	SERVICIO	TOTAL DE RECURSOS	TOTAL DE RECURSOS	PLANTILLAS
DIRECCION	DIRECTOR	E4DPO	DIRECTORA	1			1	A31
	SECRETARIA	T3SEC	SECRETARIA Y PERSONAL	1			1	B18
	ENFERMERA	P2EN	CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA	7	CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA	4	11	A19
	COORDINADORA DE ENF.	E6PSC	CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA	1			1	C2
	TECNICO DE ENFERMERIA	T3TE2	CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA	8	CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA	7	15	C15
	PROFESIONAL TECNICO	P4PTA	CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA	2			2	C13
	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	T4TSA	CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA	3	RADIOLOGIA	1	4	C17
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE ADMINISTRATIVO	E6JA2	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	1			1	A38
	BACHILLER PROFESIONAL	P3BP	PATRIMONIO-INGRESO PROPIO-FACTURACION	2			2	B6
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	T2AAD	ALMACEN	1			1	B12
	TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO	T2AAD	PATRIMONIO-RED DE GESTION	2			2	B12
	DIGITADOR ASISTENCIAL	T3DIA			FARMACIA-REFERENCIA LABORATORIO	4	4	C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL	T3DIG	RED DE GESTION	1			1	B21
	CHOFER DE AMBULANCIA	T4CHA	EMERGENCIA	4			4	C22
	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	A1AAD			SECRETARIA ADMINISTRATIVA ORI OAS	1	1	B25
SERVICIO DE PROMOCION Y PREVENCIÓN	JEFE DE SERVICIO	E5JSA	JEFATURA DE PREVENCIÓN Y PROMOCION	1			1	A12
	MEDICO	P1ME	CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA	9	CONSULTA EXTERNA Y EMERGENCIA	10	19	C1
	CIRUJANO DENTISTA	P2CD	ODONTOLOGIA	1	ODONTOLOGIA	1	2	C3
	OBSTETRIZ	P2OB	OBSTETRICIA	1			1	C7
							0	
SERVICIO DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION	JEFE DE SERVICIO	E5JSA	JEFATURA DE APOYO AL DIAGNOSTICO	1			1	A12
	QUIMICO FARMACEUTICO	P2QF	FARMACIA	2			2	C12
	TECNOLOGO MEDICO EN LABORATORIO	P2TM	LABORATORIO	1			1	C10
	TECNOLOGO MEDICO EN RADIOLOGIA	P2TM	RADIOLOGIA	1			1	C8
	TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	P2TM			TERAPIA FISICA Y REHABILITACION	1	1	C9
	NUTRICIONISTA	P2NU	NUTRICION	1			1	C4
							0	
TOTAL DE RECURSOS 276-728				52		29	81	



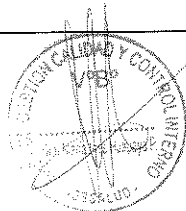
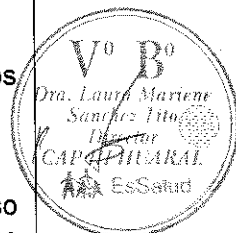
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A31
	DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Asistencial, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 	

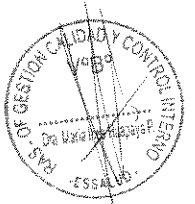


Cargo:	PLANTILLA A31
	DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION

14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



Cargo:	PLANTILLA A31
	DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
Relaciones: Reporta a : Director/Gerente de Red Asistencial. Supervisa a: Ejecutivos y/o personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

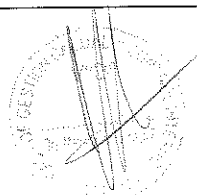
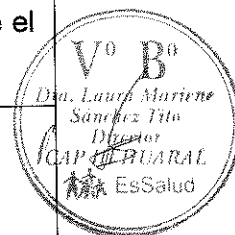


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CAP III HUARAL
<p>16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato – DIRECCION CAP III HUARAL</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

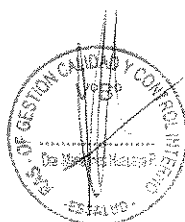
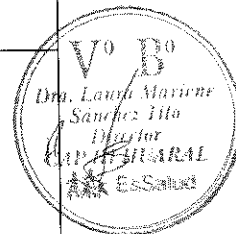


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica.	

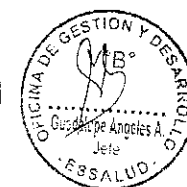
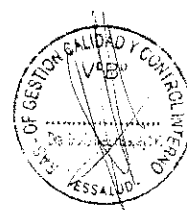


Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	

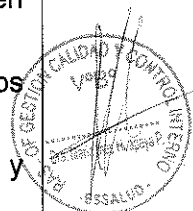
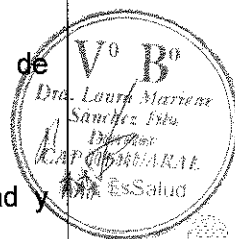
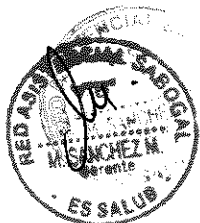


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

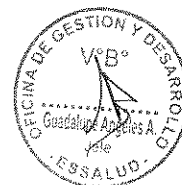
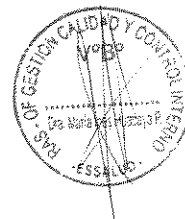
Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CAP III HUARAL
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 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 servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas 	



Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CAP III HUARAL
<p>informáticos y formularios utilizados en la atención.</p> <p>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.</p> <p>18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>22. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>23. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>24. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>25. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>27. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>28. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>29. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>31. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico asignados.</p>	
<p>Coordina:</p>	

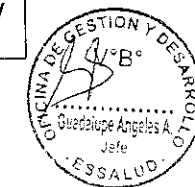
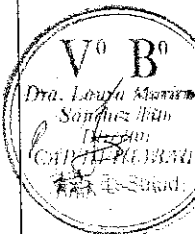
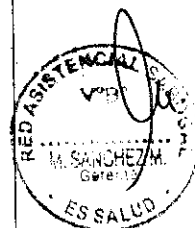


Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CAP III HUARAL
Internamente: Con áreas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

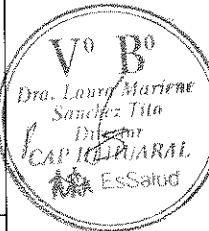


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

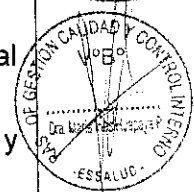
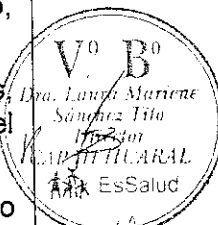


Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
	Unidad Orgánica: DIRECCION CAP III HUARAL
<p>17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>18. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>20. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>21. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>23. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

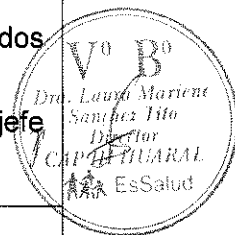


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

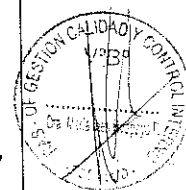
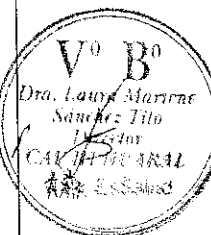


Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : DIRECCION COORDINADORA DE ENFERMERIA</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

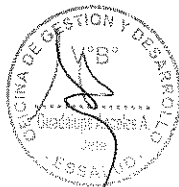
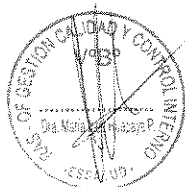
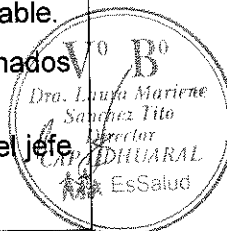


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

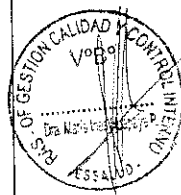
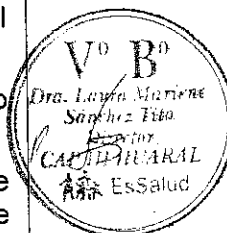
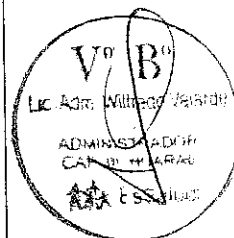


Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
<p>rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>16. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>17. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>18. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>19. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>20. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

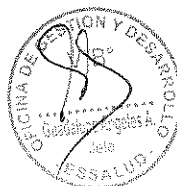
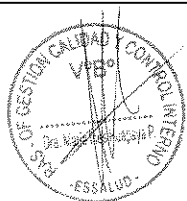
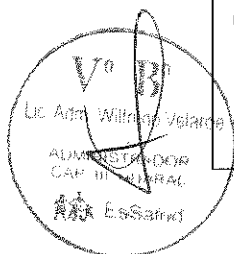
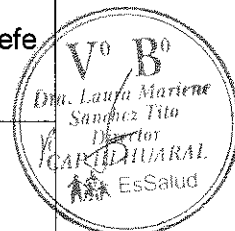


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

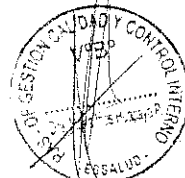
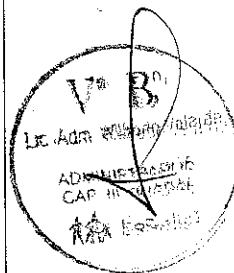


Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
<p>13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la Red.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

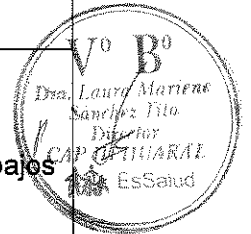
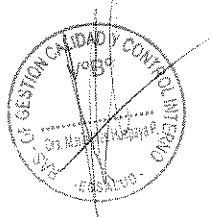
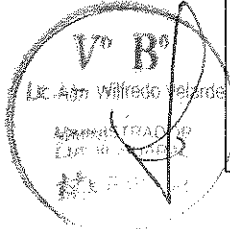


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña. 4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 7. 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 en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica	

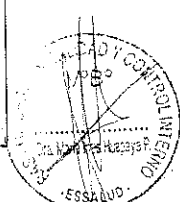
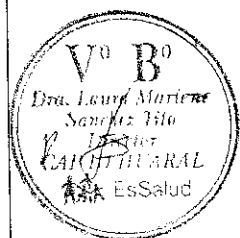
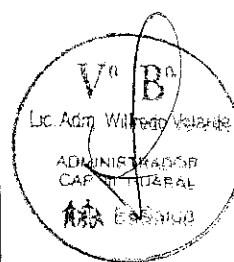


Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.	
Externamente: No aplica	

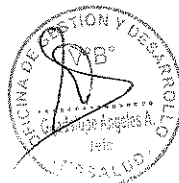
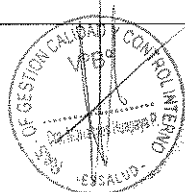
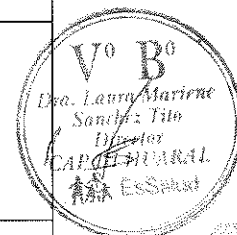


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) Encargado de Almacén
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito en el área de almacén.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña. selecciona documentación de ingreso de material medico (Salog -Central) requerimiento de los servicios y la salida respectiva, guias y/o documentos SAP, Pecosas manuales y de sistema, nota de pedido de los servicios y los servicios y vales de salida de Material medico requerido. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña 3. Ingreso a los documentos SAP, ingreso y salida en el sistema del material medico requerido por los servicios. 4. Se almacena el producto recepcionado en sus respectivos lugares (anaqueles) 5. Se resuelve solicitudes, previa coordinación con Essalud y Salog de lo solicitado por los servicios correspondientes de material medico en stock. 6. Se ordena y archiva la documentación manual y de sistema para el registro correspondiente en su Kardex respectivo. 7. Informar con anticipación de los materiales médicos que están próximo a caducar, o vencerse. 8. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas. 10. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos. 11. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña. 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 	

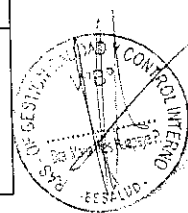
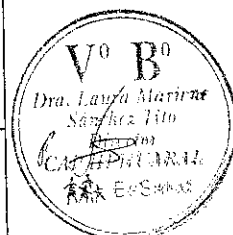
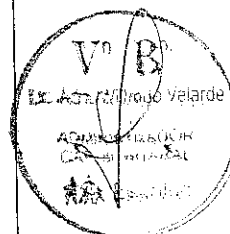


Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) Encargado de Almacén
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con los servicios del Policlínico Externamente: Con los almacenes de ESSALUD Y SALOG.	

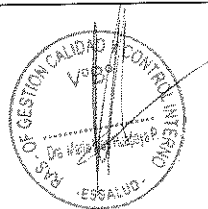
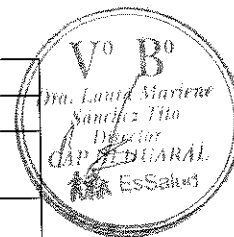


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar y registrar datos en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 3. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 4. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad. 5. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato (Administración) Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

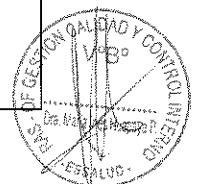
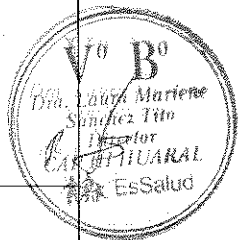
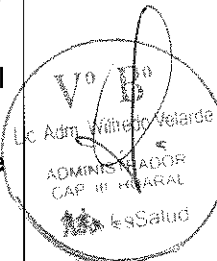
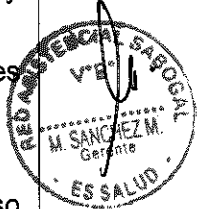


Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	ADMINISTRACION



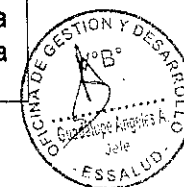
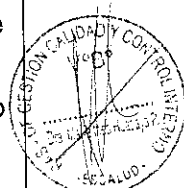
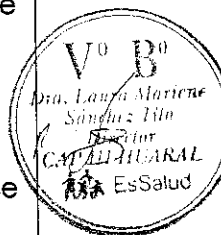
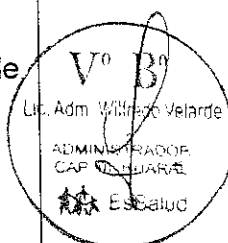
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
Unidad Orgánica:	DIGITADOR (T3DIG) ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
Unidad Orgánica:	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes del CAPIII-HUARAL.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada al centro asistencial, 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 (recorrido de kilometraje, abastecimiento de combustible, lubricantes etc.) 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 14. Mantener en buen estado y preservar la seguridad del vehiculo asignado. 15. Efectuar la limpieza externa e interna del vehículo. 16. Efectuar reparaciones básicas menores del vehículo asignado, cuando se requiera. 17. Respetar y cumplir bajo responsabilidad las Normas administrativas en relación a la conducción a los vehículos asignado en especial al Reglamento Nacional de Transito. 18. Verificar que las unidades asignadas estén abastecidas y operativas que no falten ningún insumo (aceite, liquido de freno, embragues, etc.) 19. Comunicar al Jefe inmediato algún desperfecto de las unidades asignadas. 20. Trasladar las unidades asignadas al centro asistencial en las programadas para su respectivo mantenimiento preventivo a los Talleres de Transportes de la Institución y de esta manera o poner en riesgo la operatividad de los vehículos 	

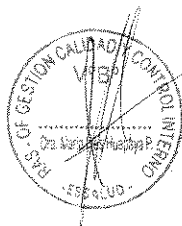
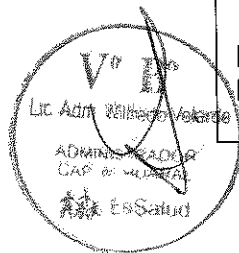
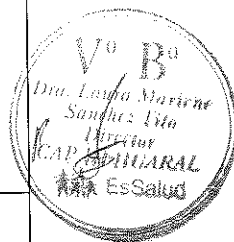


Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato
Supervisa a: No aplica

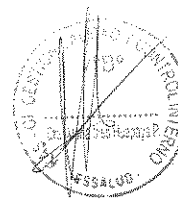
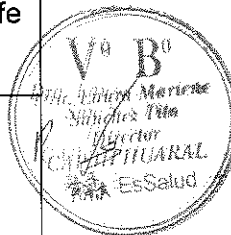
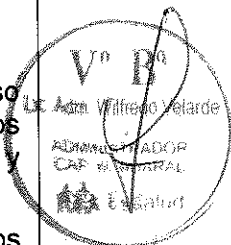
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



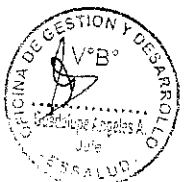
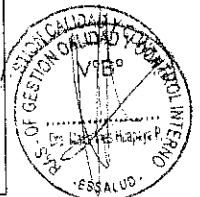
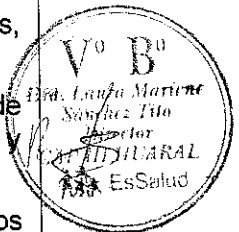
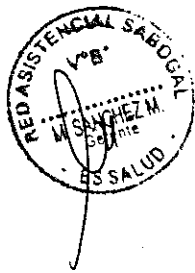
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25
Unidad Orgánica:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD) ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos 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 inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	

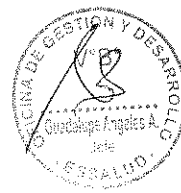
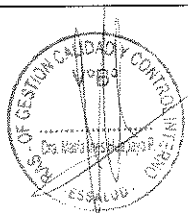
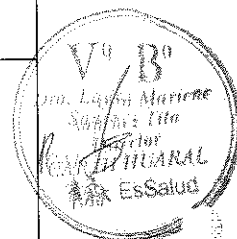


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	COORDINACION DE PROMOCION Y PREVENION
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 5. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 8. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 9. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 10. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 11. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 12. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 13. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 14. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 15. Ejecutar las actividades del plan de auditoria médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 	

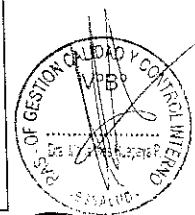
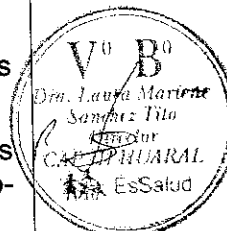


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	COORDINACION DE PROMOCION Y PREVENION
<p>16. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>17. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>18. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>19. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>20. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : DIRECCION</p> <p>Supervisa a: MEDICOS ASISTENCIALES, ODONTOLOGIA Y OBSTETRICIA</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con equipo multidisciplinario y Atención Primaria</p> <p>Externamente: Instituciones de Plan Estratégico.</p>	

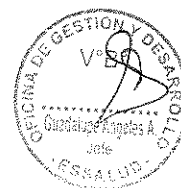
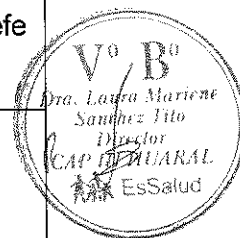


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

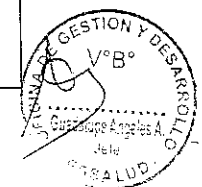
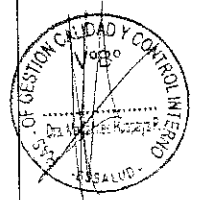
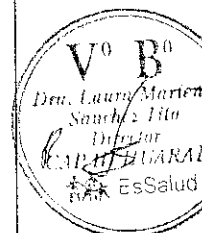
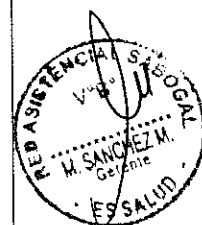


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	
<p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : COORDINACION DE PROMOCION Y PREVENCION</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE ATENCION PRIMARIA</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



- correspondientes
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
 19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

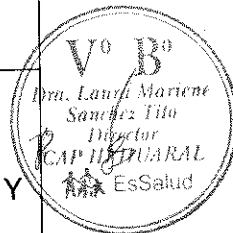
Reporta a : Jefe inmediato (COORDINADOR DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN)

Supervisa a: No aplica

Coordina:

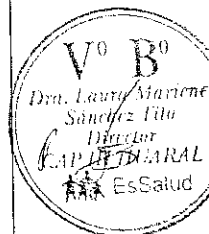
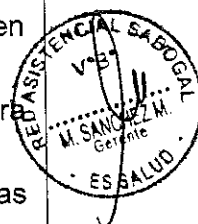
Internamente: Aplica (ATENCIÓN PRIMARIA)

Externamente: Aplica (REPRESENTANTES DE LAS RESPECTIVAS INSTITUCIONES)

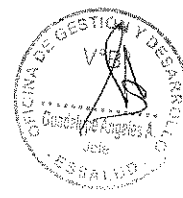
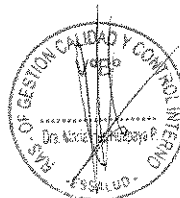
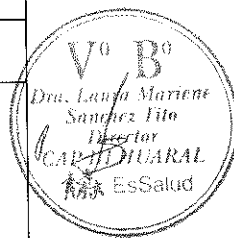


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	PROMOCION Y PREVENCION
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades en el ámbito de competencia. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	

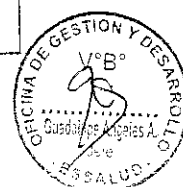
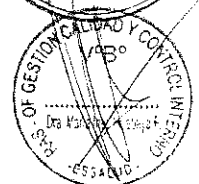
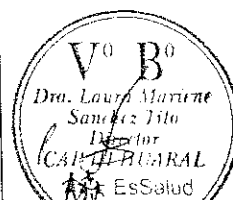


Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	PROMOCION Y PREVENCION
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. "Medico apoyo de Prevención y Promoción" Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con equipo Multidisciplinario Externamente: Con Empresas por Alianzas Estratégicas	

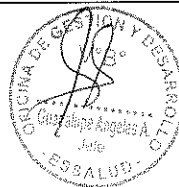
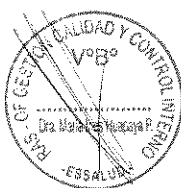
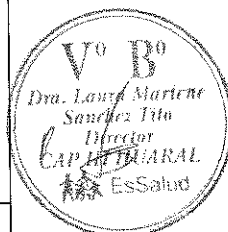


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	COORDINACION DE APOYO AL DIAGNÓSTICO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. 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. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 8. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 9. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 10. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 11. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 12. 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. 13. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 14. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 15. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 16. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, 	

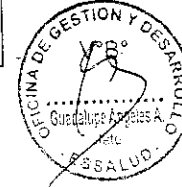
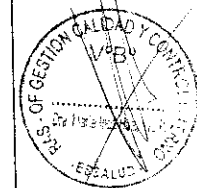
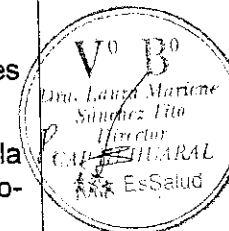


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	COORDINACION DE APOYO AL DIAGNÓSTICO
<p>formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>17. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : DIRECCION</p> <p>Supervisa a: FARMACIA, LABORATORIO, RADIOLOGIA, TERAPIA FISICA Y REHABILITACION Y NUTRICIÓN.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con equipo multidisciplinario y Atención Primaria</p> <p>Externamente: Instituciones de Plan Estratégico.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	APOYO AL DIAGNOSTICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Gestionar la provisión de suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 4. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 5. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 6. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 7. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 9. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 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. 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. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	

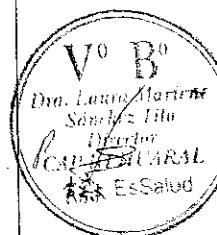
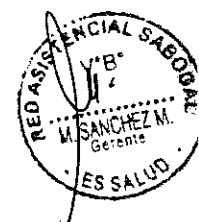


Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	APOYO AL DIAGNOSTICO
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe apoyo al Diagnóstico, tratamiento y Recuperación.</p> <p>Supervisa a: Técnico Farmacéutico</p> <p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

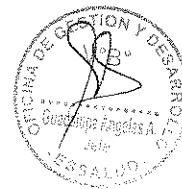
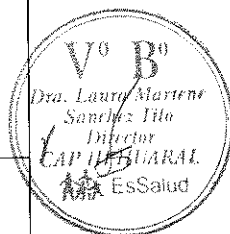


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	APOYO AL DIAGNOSTICO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 7. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de 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 y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	

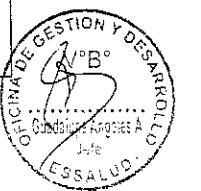
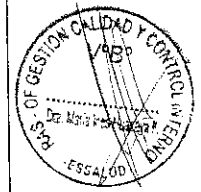
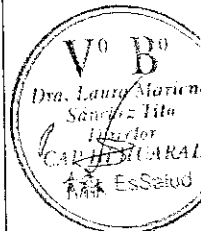


Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	APOYO AL DIAGNOSTICO
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



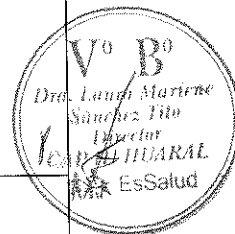
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8 TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	APOYO AL DIAGNOSTICO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 7. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. 13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe 	



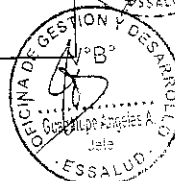
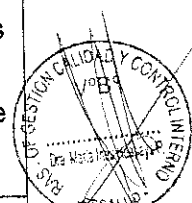
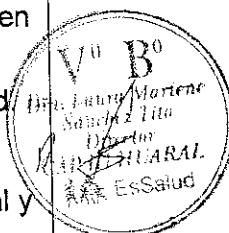
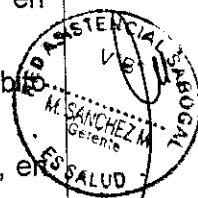
199

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)
Unidad Orgánica:	APOYO AL DIAGNOSTICO
inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



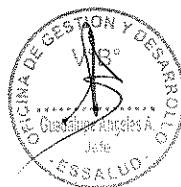
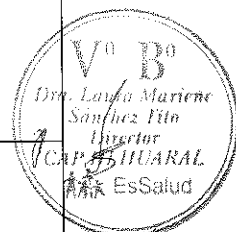
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	APOYO AL DIAGNOSTICO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria 4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad 12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	



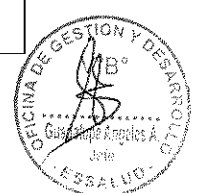
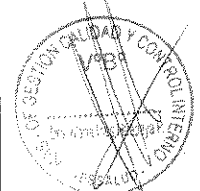
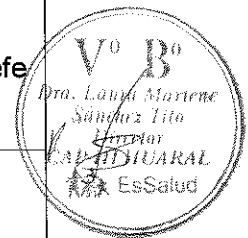
199

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	APOYO AL DIAGNOSTICO
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	APOYO AL DIAGNOSTICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 4. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 5. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 6. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 7. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

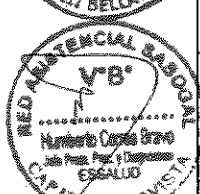


IV. ALCANCE

El presente Manual es de conocimiento y aplicación obligatoria para las Jefaturas de Centro de Atención Primaria III Bellavista de la Red Asistencial Sabogal.

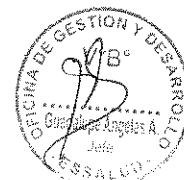
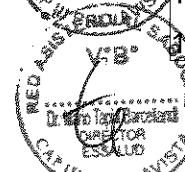
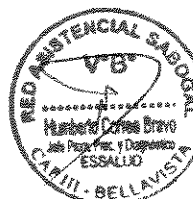
V. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES - CA

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Denominación	Total Cargos	Plantilla
0203350100	DIRECCIÓN	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
20987/20995		P2EN	ENFERMERA	9	C2
20996		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
20997/20998		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	2	C15
20999		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
21000/21003		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	4	C18
0203350300		UNIDAD DE ADMINISTRACION	21004	JEFE ADMINISTRATIVO II	1
21005	P2PRO		PROFESIONL	1	B2
21006	T2TAD		TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0203350400	SERVICIO DE PREVENCION, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
21008/21024		P1ME	MEDICO	17	C1
21025/21027		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	3	C3
21028/21029		P2OB	OBSTETRIZ	2	C7
0203350500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACIÓN	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
21031/21032		P1ME	MEDICO	2	C1
21033		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
21034		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
21035/21037		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	3	C10
21038/21039		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	2	C13
21040/21042		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	3	C17
21043		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
		TOTAL DE CARGOS		58	

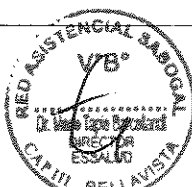
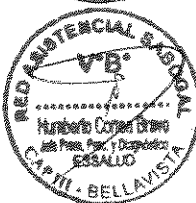


II. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

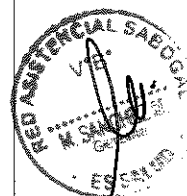
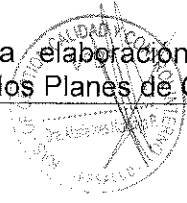
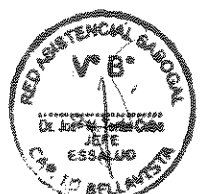
Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CAP III BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud del CAP III Bellavista según nivel resolutivo, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: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



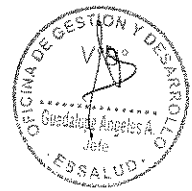
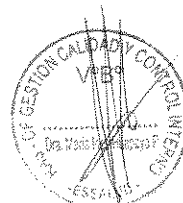
Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CAP III BELLAVISTA
<p>infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial.</p> <p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado a la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial Sabogal.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Supervisa a: Jefe de la unidad de administración, Jefe del servicio de prevención, promoción y diagnóstico precoz, Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación, personal asistencial y administrativo a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



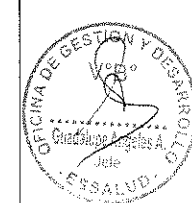
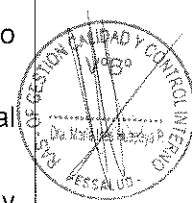
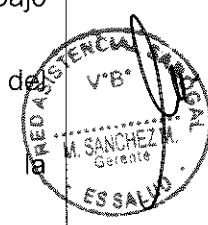
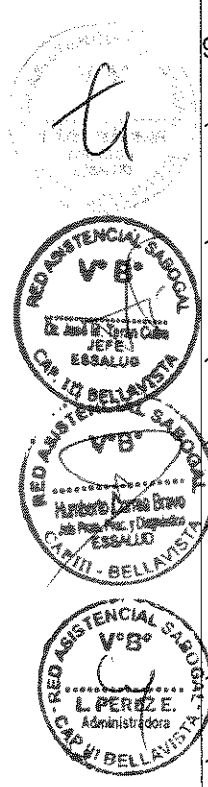
Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos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



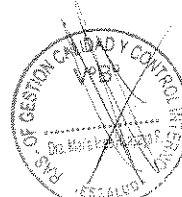
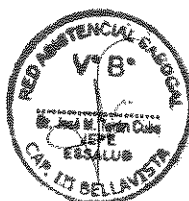
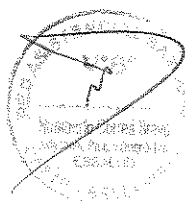
Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
<p>18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: Técnico de Enfermería II</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



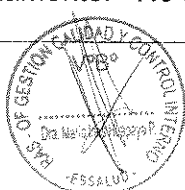
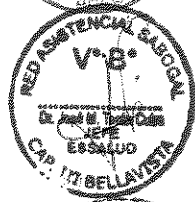
Cargo:	PLANTILLA C15
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de 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. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 15. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 	



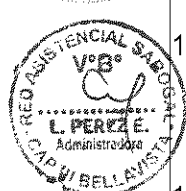
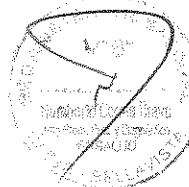
Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
<p>17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>18. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>20. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



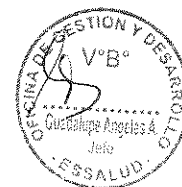
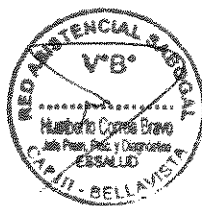
Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar,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



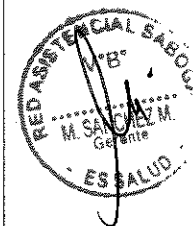
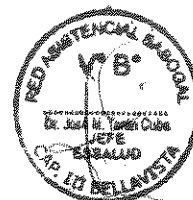
Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1.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



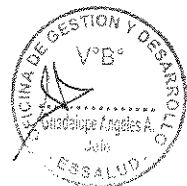
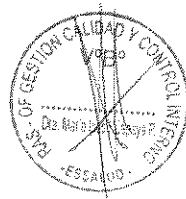
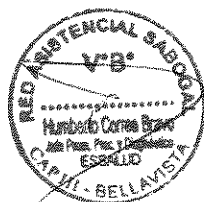
Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



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

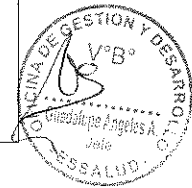
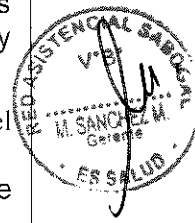
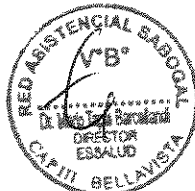
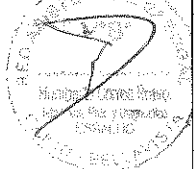


Cargo:	PLANTILLA A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
<p>cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria III Bellavista.</p> <p>Supervisa a: Personal Administrativo y Personal Tercerizado.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la Red.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

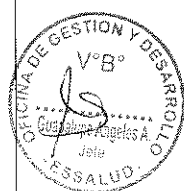
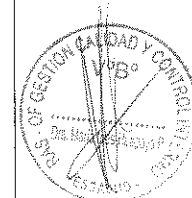
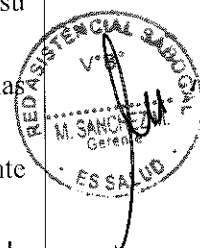
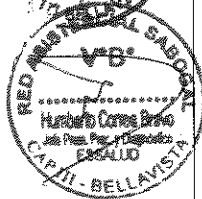
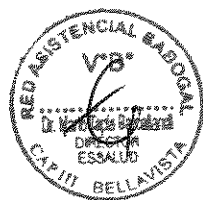


Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe Administrativo II. 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.	

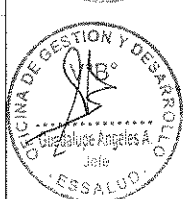
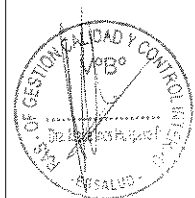
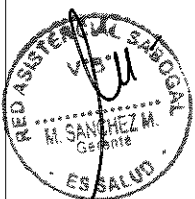
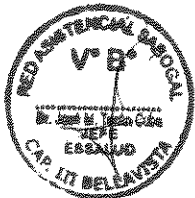
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del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



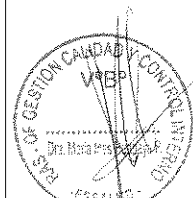
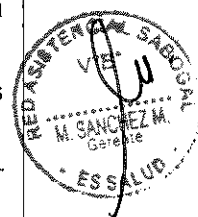
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL – PREVENCIÓN PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ (E5JSA)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.</p>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



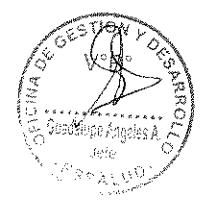
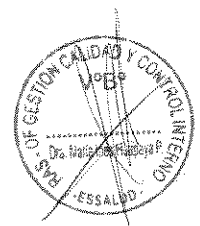
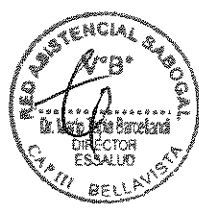
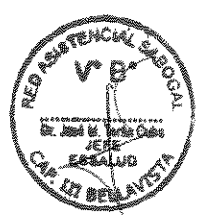
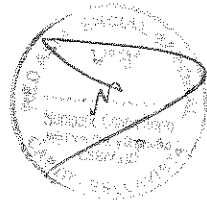
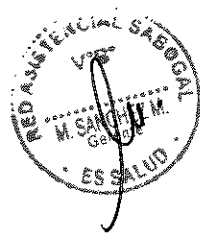
Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL – PREVENCIÓN PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ (E5JSA)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
<ol style="list-style-type: none"> 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria III. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



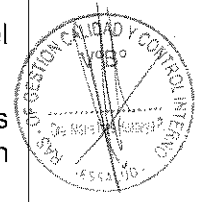
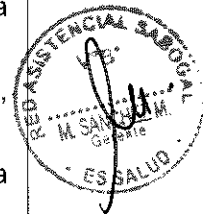
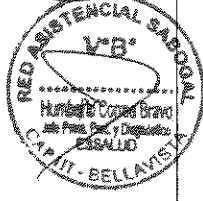
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad 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.	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

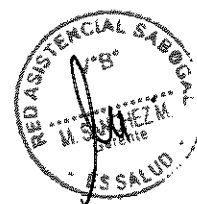


Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1.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



Reporta a : Jefe de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz
Supervisa a: No aplica

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

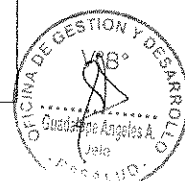


Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA

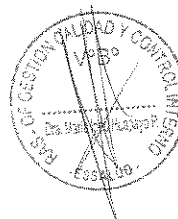
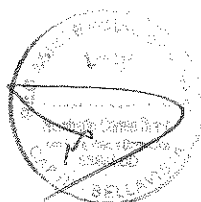
Función Principal del Cargo:
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

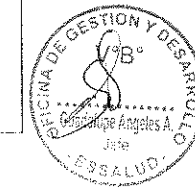
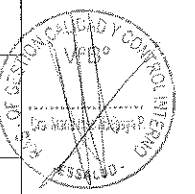
1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de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



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION (E5JSA)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
	<ol style="list-style-type: none"> 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria III Bellavista. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

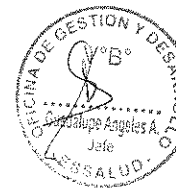
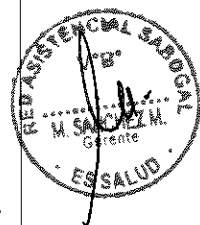
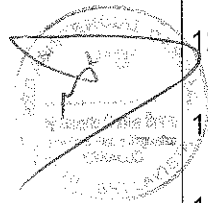


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

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



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA

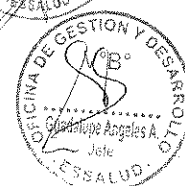
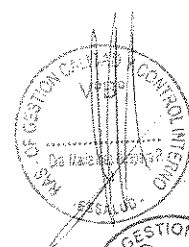
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

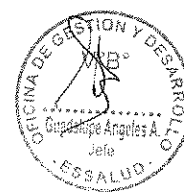
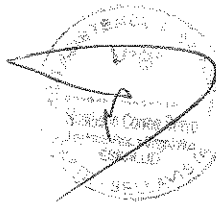
Reporta a : Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

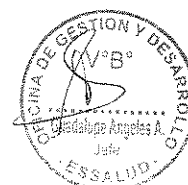
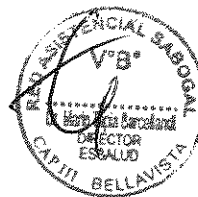
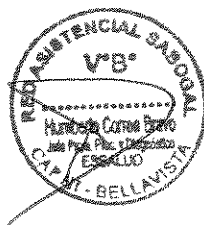
Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica



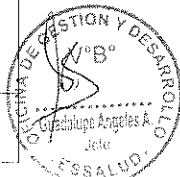
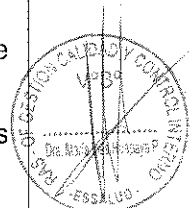
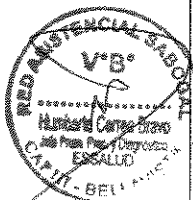
Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF) CAP III BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso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



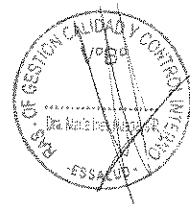
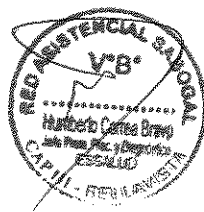
Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
<p>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



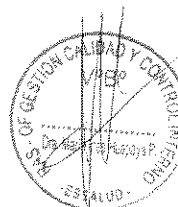
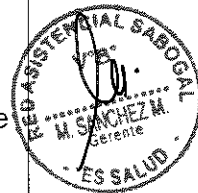
Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos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



Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
Reporta a : Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 	

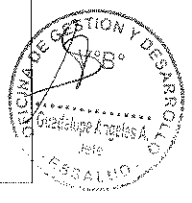
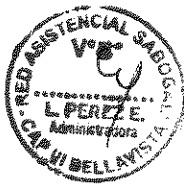
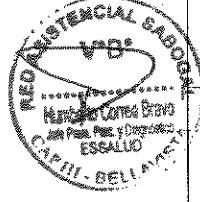


Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MEDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
<p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

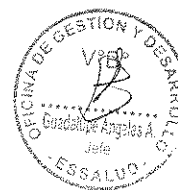
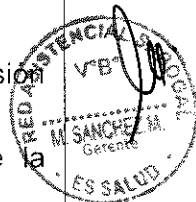
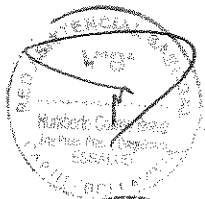


Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera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

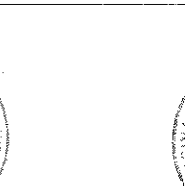
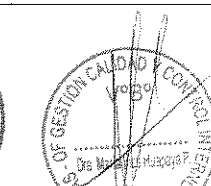
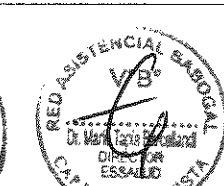
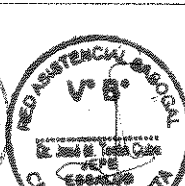
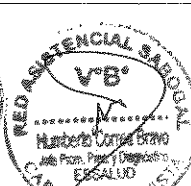
Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
<p>16. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su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



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

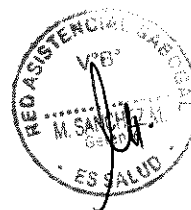
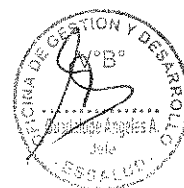


Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CAP III BELLAVISTA
	<p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

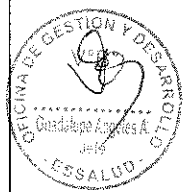
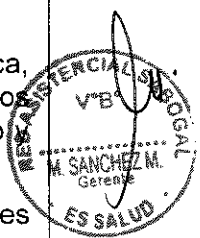
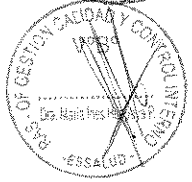
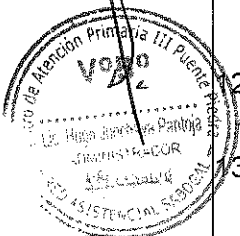
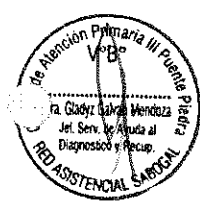
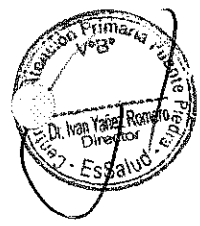


MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES – CAP PUENTE PIEDRA

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Denominación	Total Cargos	Plantilla
203400000	DIRECCIÓN	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		E6PSC	PROFESIONAL DE SALUD COORDINADOR	1	A19
203400300	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	E6JA2	JEFE ADMINISTRATIVO II	1	A38
203400400	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	2	C1
203400500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACIÓN	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
TOTAL DE CARGOS				7	



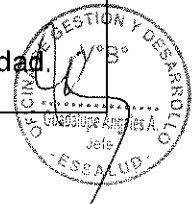
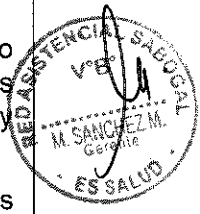
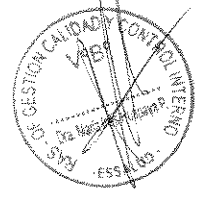
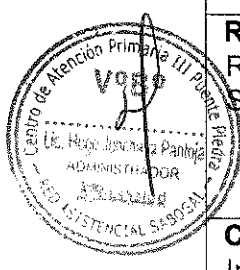
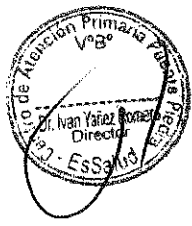
Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DEL PCC PUENTE PIEDRA
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud del PCC Puente Piedra según nivel resolutivo, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: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



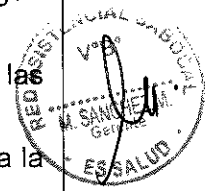
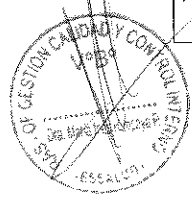
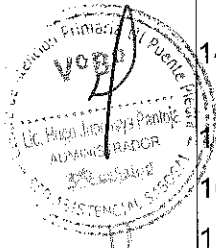
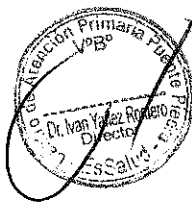
Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DEL PCC PUENTE PIEDRA

17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Mantener informado a la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el gerente de la Red Asistencial Sabogal.

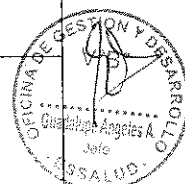
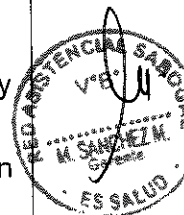
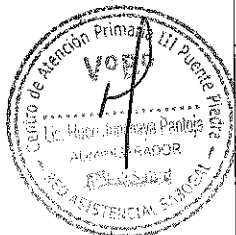
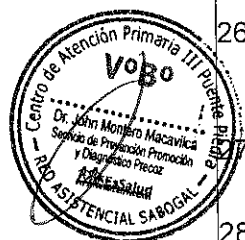
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial Sabogal.
Supervisa a:	Jefe de la unidad de administración, Jefe del servicio de prevención, promoción y diagnóstico precoz, Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación, personal asistencial y administrativo a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



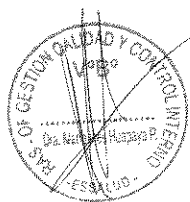
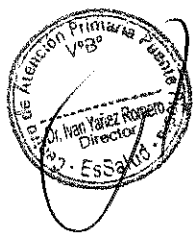
Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el ámbito de responsabilidad 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 servicio. 8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes. 9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad. 12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 13. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados. 14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 16. Participar en la visita médica del Servicio. 17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 	



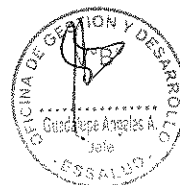
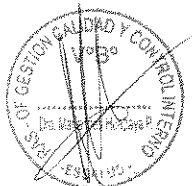
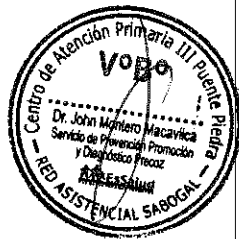
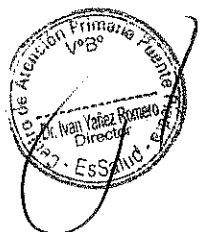
Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
<p>18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>23. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>24. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>26. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>28. Implementar las normas de bioseguridad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>29. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>30. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>32. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico asignados.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



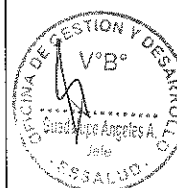
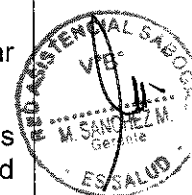
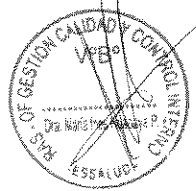
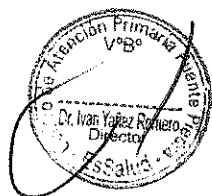
Cargo:	PLANTILLA A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PCC PUENTE PIEDRA
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol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



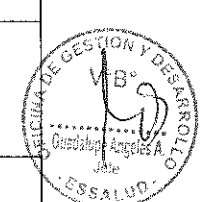
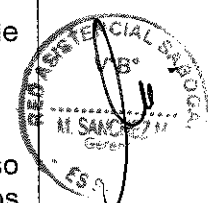
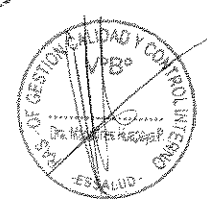
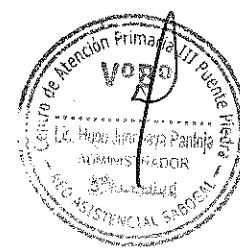
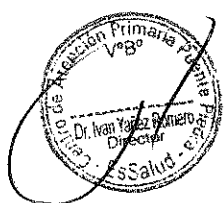
Cargo:	PLANTILLA A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PCC PUENTE PIEDRA
<p>16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del PCC Puente Piedra.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del del PCC Puente Piedra</p> <p>Supervisa a: Personal Administrativo y Personal Tercerizado</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



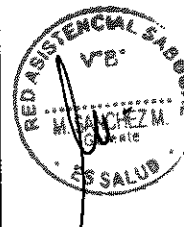
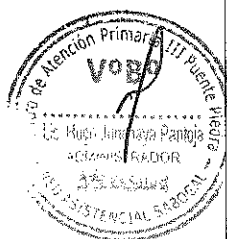
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSÄ) SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ DEL PCC PUENTE PIEDRA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y 	



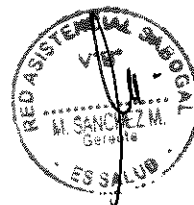
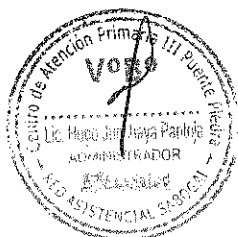
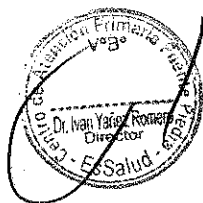
Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ DEL PCC PUENTE PIEDRA
<p>correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del PCC Puente Piedra</p> <p>Supervisa a: Personal Asistencial</p> <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Órganos de la Red Asistencial</p>	



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



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ
<p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Promoción, Prevención y Dx. Precoz del PCC. Puente Piedra.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



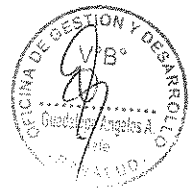
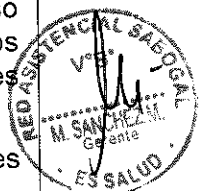
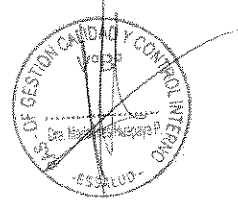
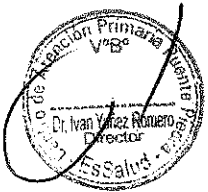
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN DEL PCC PUENTE PIEDRA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.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

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN DEL PCC PUENTE PIEDRA

seguridad y operatividad.

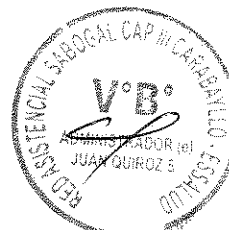
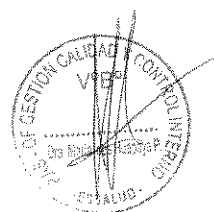
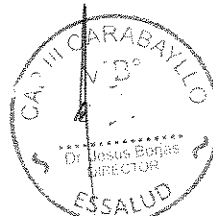
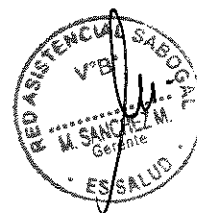
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones: Reporta a : Director del PCC Puente Piedra Supervisa a: Personal Asistencial
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Órganos de la Red Asistencial



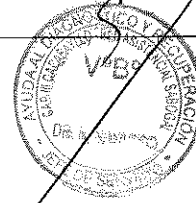
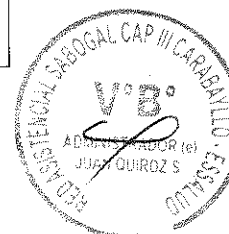
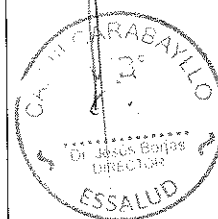
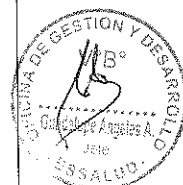
I. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Denominación	Total	Planilla
203410000	DIRECCION	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
203410000		E6PSC	PROF. DE SALUD COORDINADOR	1	A19
203410000		P2EN	ENFERMERIA	1	C2
203410300	UNIDAD DE ADMINISTRACION	E6JA2	JEFE ADMINISTRATIVO II	1	A38
		T2TPD	TECNICO DE PROC.AUT. DATOS	1	B14
203410400	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
203410500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
			TOTAL DE CARGOS	8	

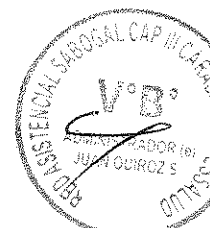
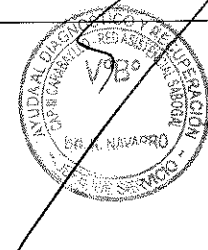
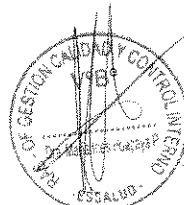
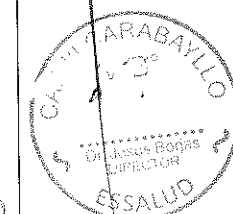
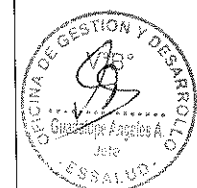
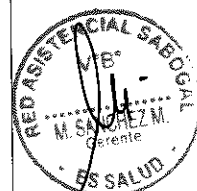


II. DESCRIPCION DE LOS CARGOS

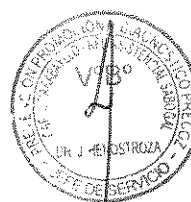
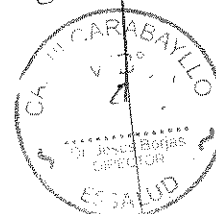
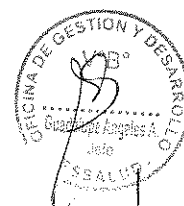
Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN CAP III CARABAYLLO
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud del CAP III Carabayllo según nivel resolutivo, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del CAP III Carabayllo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del CAP III Carabayllo. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del CAP III Carabayllo. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del CAP III Carabayllo. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de la Red Asistencial Sabogal. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del CAP III Carabayllo, 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 Sabogal; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del CAP III Carabayllo. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del CAP III Carabayllo, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del CAP III Carabayllo.. 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. 	



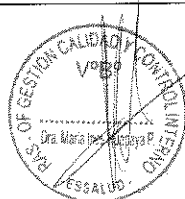
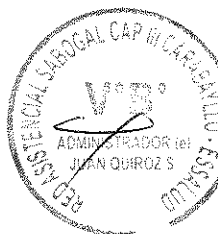
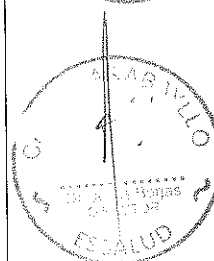
Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN CAP III CARABAYLLO
<p>15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.</p> <p>16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del CAP III Carabayllo</p> <p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del CAP III Carabayllo e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del CAP III Carabayllo.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del CAP III Carabayllo y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del CAP III Carabayllo.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del CAP III Carabayllo, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado a la Gerencia de la Red Asistencial Sabogal sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>31. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial Sabogal.</p>	



Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN CAP III CARABAYLLO
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial Sabogal. Supervisa a: Jefe de la Unidad de administración, Jefe del servicio de prevención, promoción y diagnóstico precoz, Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación, personal asistencial y administrativo a su cargo.	
Coordina: Internamente: Oficinas y Unidades de la Red Sabogal, Directores de Centros Asistenciales, Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	



Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CAP III CARABAYLLO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 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 del CAP III Carabayllo. 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 del CAP III Carabayllo. 6. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento. 7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio. 8. Supervisar y controlar 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 del CAP III Carabayllo. 11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 12. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 13. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica. 14. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención. 15. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 16. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios. 	



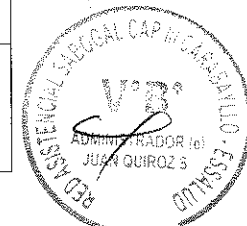
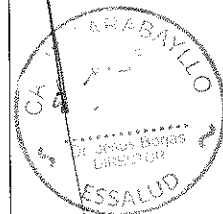
Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CAP III CARABAYLLO

17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del CAP III Carabayllo.
18. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del CAP III Carabayllo.
19. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.
20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del CAP III Carabayllo.
21. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
22. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del CAP III Carabayllo.
23. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Mantener informado al Director del CAP III Carabayllo sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
30. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director CAP III Carabayllo.

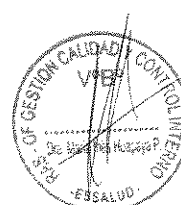
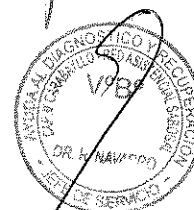
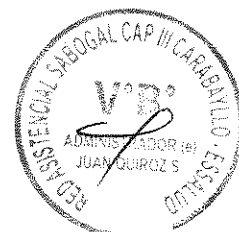
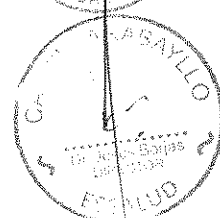
Relaciones:

Reporta a : Director del CAP III Carabayllo

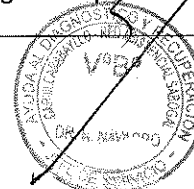
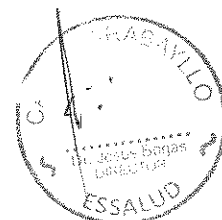
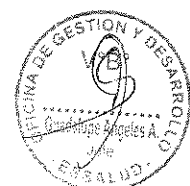
Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico asignados.



Cargo:	PLANTILLA A19
	PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
	CAP III CARABAYLLO
Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas del CAP III Carabayllo, Oficinas y Unidades de la Red Asistencial Sabogal, a solicitud expresa del Director. Externamente: DISA V, Red Tupac Amaru, Hospital Nacional Sergio Bernales - MINSA, y Centros de salud de la Jurisdicción.	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION CAP III CARABAYLLO
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia dentro del ámbito del CAP III Carabayllo.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia del CAP III Carabayllo. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del CAP III Carabayllo. 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 CAP III Carabayllo. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el CAP III Carabayllo. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del CAP III Carabayllo. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia del CAP III Carabayllo. 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 del CAP III Carabayllo y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del CAP III Carabayllo. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del CAP III Carabayllo. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION
	CAP III CARABAYLLO

17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del CAP III Carabayllo.

18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

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

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

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

22. Mantener informado al Director del CAP III Carabayllo 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.

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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.

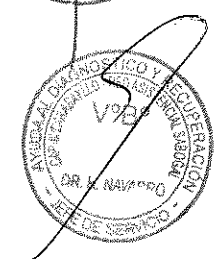
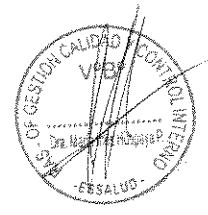
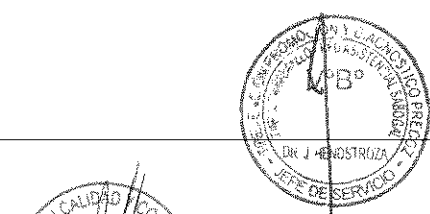
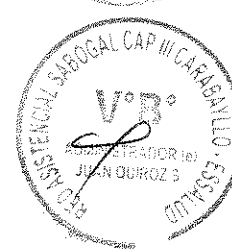
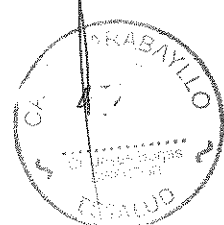
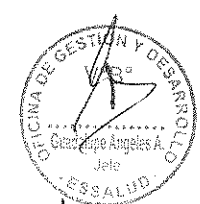
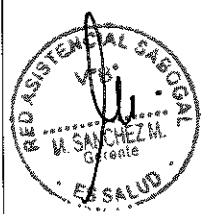
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP III Carabayllo.

Relaciones:

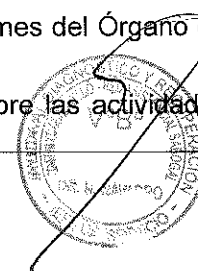
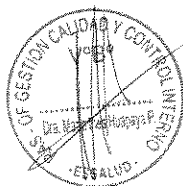
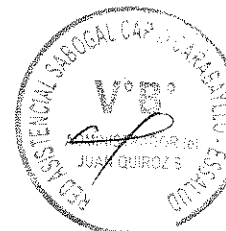
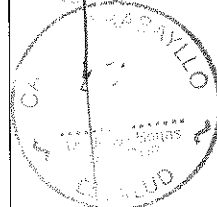
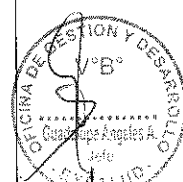
Reporta a : Director del CAP III Carabayllo
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



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

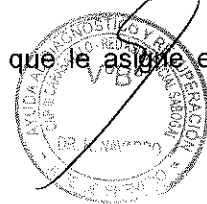
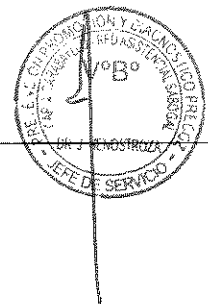
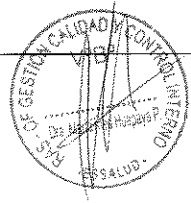
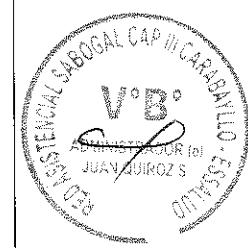
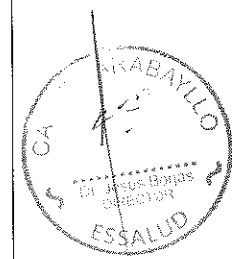
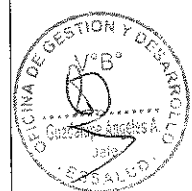
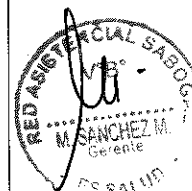


Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION CAP III CARABAYLLO

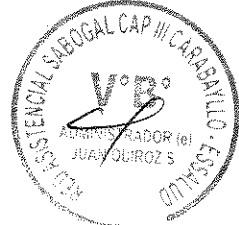
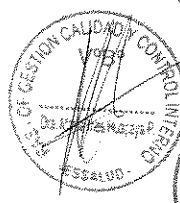
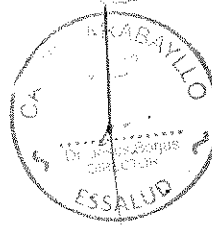
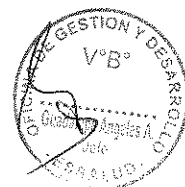
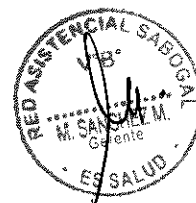
Función Principal del Cargo:
Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda de la Unidad de Administración

Funciones Específicas del Cargo:

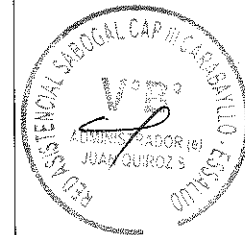
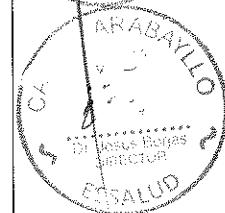
1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la Unidad de Administración.
2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en la Unidad de Administración, de acuerdo a normas y estándares establecidos.
3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la Unidad de Administración.
5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la Unidad de Administración.
6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la Unidad de Administración, según normativa Institucional vigente.
7. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Administración 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 las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración.



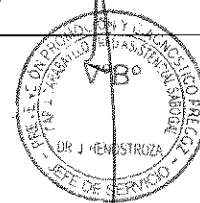
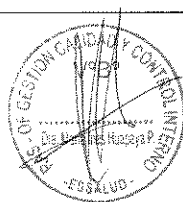
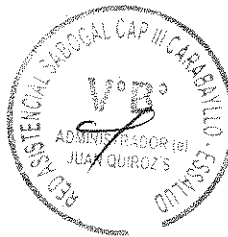
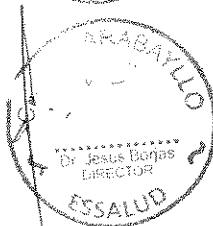
Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION CAP III CARABAYLLO
Relaciones: Reporta a : Jefe Unidad de Administración Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones del Jefe de la Unidad de Administración Externamente: No aplica	



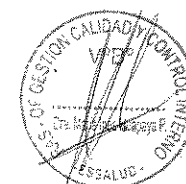
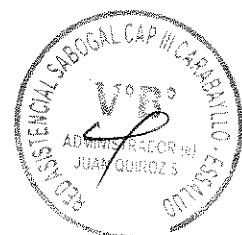
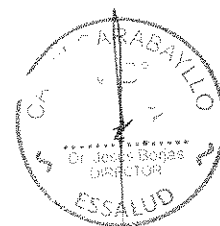
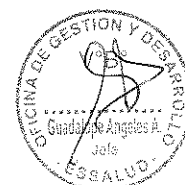
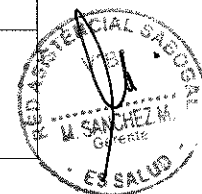
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CAP III CARABAYLLO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Prevención,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



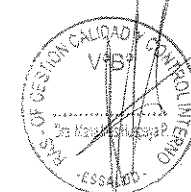
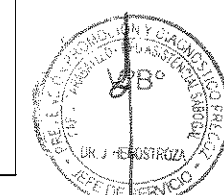
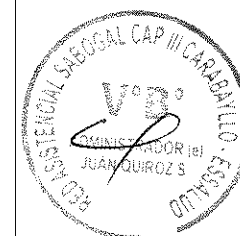
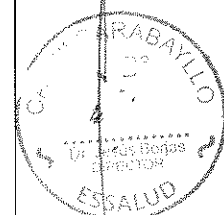
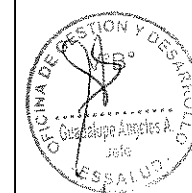
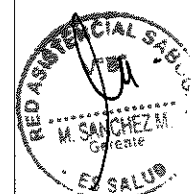
Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CAP III CARABAYLLO
<p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del CAP III Carabayllo e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el CAP III Carabayllo.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Director del CAP III Carabayllo sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>32. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP III Carabayllo.</p>	



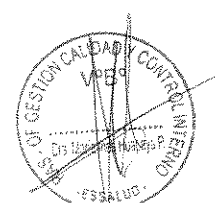
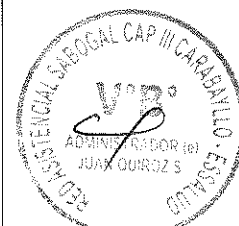
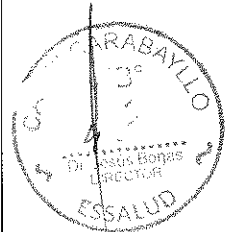
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNOSTICO PRECOZ CAP III CARABAYLLO
Relaciones: Reporta a : Director del CAP III Carabayllo Supervisa a: Personal Asistencial a su cargo que labora en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnostico Precoz	
Coordina: Internamente: Con las áreas en general que conforman el CAP III Carabayllo. Externamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Sabogal.	



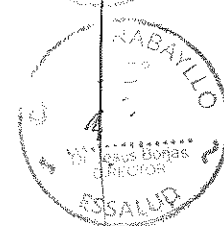
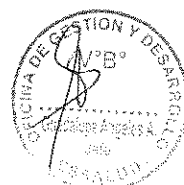
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN
	CAP III CARABAYLLO
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del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



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CAP III CARABAYLLO
	<p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del CAP III Carabayllo e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el CAP III Carabayllo.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Director del CAP III Carabayllo sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>32. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP III Carabayllo.</p>



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN CAP III CARABAYLLO
Relaciones: Reporta a : Director del CAP III Carabayllo Supervisa a: Personal Asistencial que labora o depende del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.	
Coordina: Internamente: Con áreas del CAP III Carabayllo. Externamente: Órganos de la Red Asistencial	



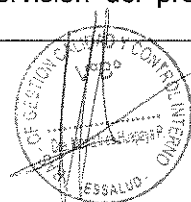
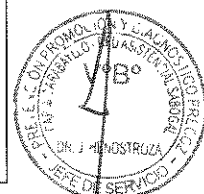
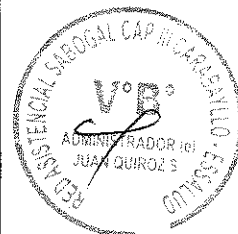
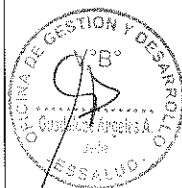
Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CAP CARABAYLLO

Función Principal del Cargo:

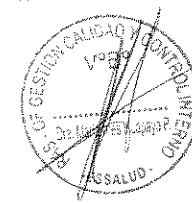
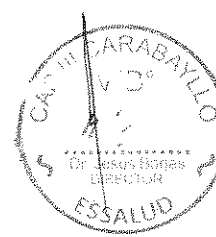
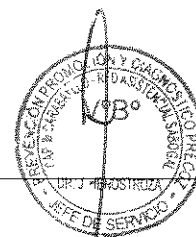
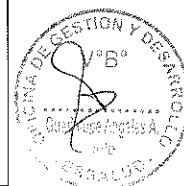
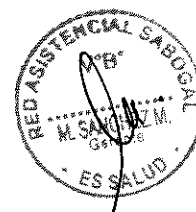
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia del CAP III Carabayllo.
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 normativa vigente y por indicación del profesional.
4. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
5. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
10. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
11. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
12. Realizar el control y registro de los materiales, insumos y equipamiento, según programación.
13. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas, a solicitud del profesional medico.
14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad.
16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.

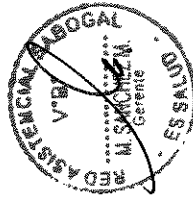
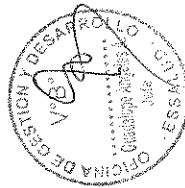
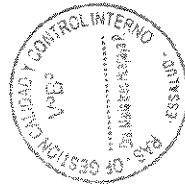
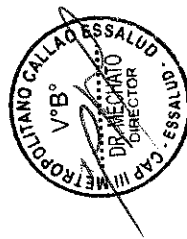


Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CAP CARABAYLLO
<p>17. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



MATRIZ DE CARGOS CAP III METROPOLITANO






CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO CARGO	CARGO	TOTAL CARGOS	PLANTILLA
0203	Dirección de Centro Asistencial				
0203430000	Dirección	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
0203430300	UNIDAD DE ADMINISTRACION	E6JA2	JEFE ADMINISTRATIVO II	1	A38
0203430300		A2ASG	AUX. DE SERV. GENERALES	1	B26
0203430400	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y D	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	3	C1
0203430500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y REC	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
			SUB TOTAL	8	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

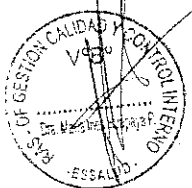
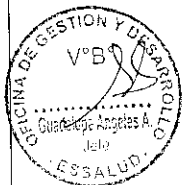
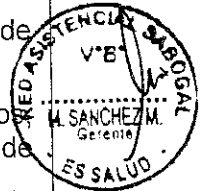
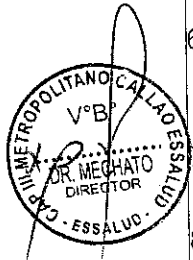
Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP III METROPOLITANO DEL CALLAO
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del CAP III Metropolitano, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales y administrativas en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial Sabogal. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias en su centro asistencial. 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 en el centro asistencial a su cargo. 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 Sabogal; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 	



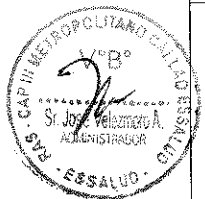
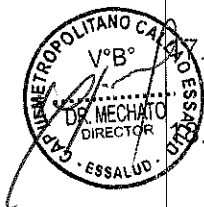
Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP III METROPOLITANO DEL CALLAO
    	<p>16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial.</p> <p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al gerente de la red asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial Sabogal.</p> <p>Supervisa a: Personal asistencial y administrativo a su cargo.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

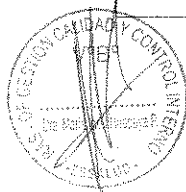
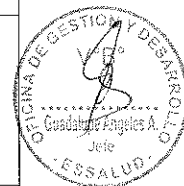


Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	CAP III METROPOLITANO DEL CALLAO
<p>16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Asistencial. Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con las unidades que conforman la Red. Externamente: Según indicaciones.	



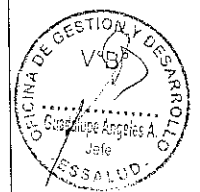
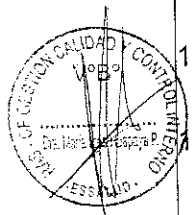
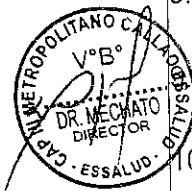
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B26
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG)
Unidad Orgánica:	CAP III METROPOLITANO DEL CALLAO
Función Principal del Cargo: Ejecutar trabajos sencillos de mantenimiento y conservación, servicios y conserjería.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento, acondicionamiento y limpieza del área del ámbito de responsabilidad. 2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del área. 3. Distribuir documentos según indicación. 4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. 5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación. 6. Reportar al superior inmediato los trabajos de mantenimiento realizados, pendientes y en proceso. 7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Director y Jefe Administrativo del Centro Asistencial Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicación del Director o Jefe Administrativo del Centro Asistencial Externamente: Según indicación del Director o Jefe Administrativo del Centro Asistencial	

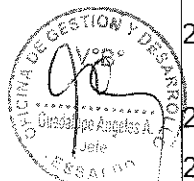


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

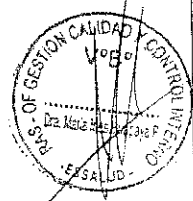
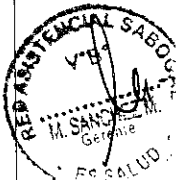
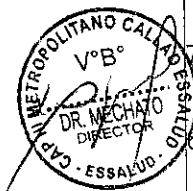



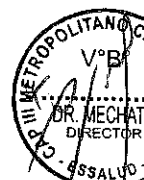

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ (E5JSA)
Unidad Orgánica:	CAP III METROPOLITANO DEL CALLAO
	<p>de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>
	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Centro Asistencial</p> <p>Supervisa a: Personal asistencial a su cargo.</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

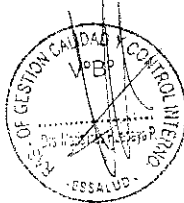
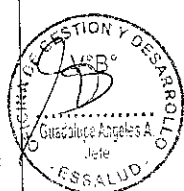
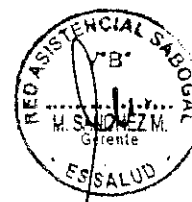


Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP III METROPOLITANO DEL CALLAO
 	<p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>
	<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Prevención, Promoción, y Diagnóstico Precoz</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>
	<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>

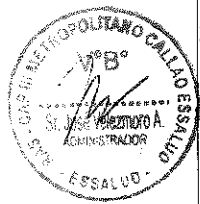
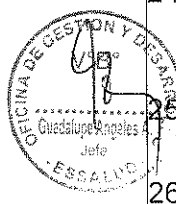


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (E5JSA)
Unidad Orgánica:	CAP III METROPOLITANO DEL CALLAO
Función Principal del Cargo: Promover conductas y estilos de vida saludables, así como Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad, de acuerdo a su nivel asistencial en el CAP III Metropolitano	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia, de acuerdo al nivel resolutorio del centro asistencial4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales, velar por su operatividad.9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.10. Supervisar, controlar y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN (E5JSA)
Unidad Orgánica:	CAP III METROPOLITANO DEL CALLAO
<p>de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Asistencial. Supervisa a: Personal asistencial a su cargo.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

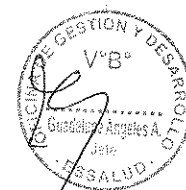
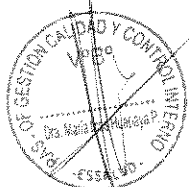


Centro de Atención Primaria II (CAP II)



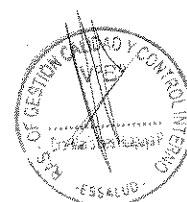
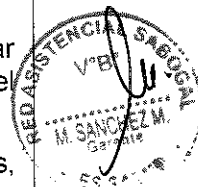
I. CUADRO DE CARGOS CAP II CHANCAY

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Denominación	Total Cargos	Plantilla
0203450000	DIRECCIÓN CAP II CHANCAY	E4DCA	DIRECTOR DE CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P1ME	MEDICO	6	C1
		P2EN	ENFERMERA	4	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	2	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
		TOTAL DE CARGOS	20		

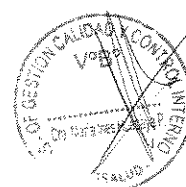
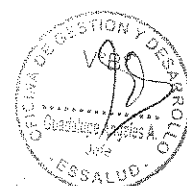
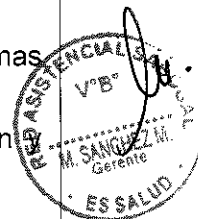


II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

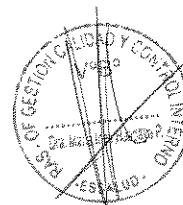
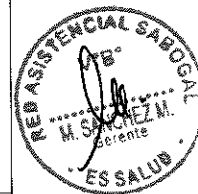
Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del CAP II CHANCAY.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del CAP II CHANCAY e impartir las disposiciones pertinentes a fin de garantizar el funcionamiento adecuado del Centro. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial aprobados anualmente. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el CAP II Chancay. 4. Aprobar la programación asistencial y administrativa de los diferentes grupos profesionales y técnicos del CAP II Chancay, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el Centro Asistencial. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial Sabogal y de la Microrred Norte Chico. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del CAP II Chancay, 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; designar equipos de trabajo para tal fin, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Promover, dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia dentro 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 la conformación de comités para tal fin, y tomar las medidas correctivas en cumplimiento de las institucionales vigentes. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del CAP II Chancay, 	



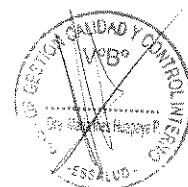
Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
	<p>mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del CAP II Chancay. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar el cumplimiento del comité respectivo. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del CAP II Chancay. 17. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del CAP II Chancay. 18. Conducir con los responsables de servicios y áreas la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del CAP II Chancay y controlar su cumplimiento. 19. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del CAP II Chancay. 20. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 21. Administrar el acervo documentario del CAP II Chancay, acorde con las normas vigentes. 22. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión proponer alternativas de mejora. 23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 24. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 25. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 28. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional de su personal, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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.



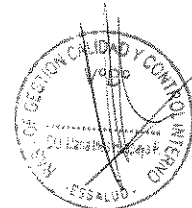
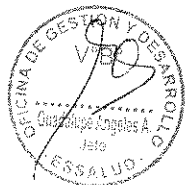
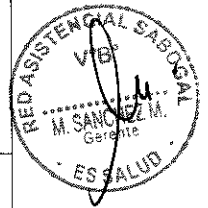
Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
<p>30. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Responsables de Servicios y Áreas Ejecutivos y/o personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



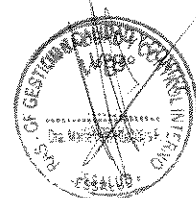
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención médica integral, así como Prevención y Promoción a la Cartera de Servicios de Atención Primaria en el CAP II Chancay.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del CAP II Chancay. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de evaluación, diagnósticos y seguimiento terapéutico con responsabilidad, de los pacientes del CAP II Chancay en el área de Medicina General. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial primaria. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Coordinar y Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el CAP II Chancay, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial. 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito del servicio en el que se desarrolla y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes de acuerdo a la delegación de Dirección. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del CAP II Chancay. 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 la Gerencia de la Red Sabogal. 	



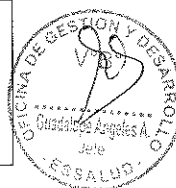
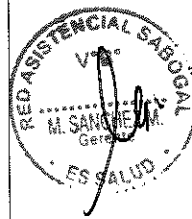
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
<p>16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad en el CAP II Chancay</p> <p>17. Mantener informado al Director del CAP II Chancay sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Velar por la seguridad, e informar sobre la operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Chancay.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Chancay</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Director del CAP II Chancay</p> <p>Externamente: Responsables o jefes de Guardia de Hospitales de Mayor Resolución para la referencia de pacientes. Responsables de las instituciones con quienes se cuenta una Alianza Estratégica.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) CAP II CHANCAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en los procesos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica de los pacientes en sala de observación. 6. Realizar la aplicación de los medicamentos al paciente, en la sala de Urgencia y Tópico de Enfermería, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico de acuerdo a necesidad del Servicio y del Centro Asistencial y por disposición del Director del CAP. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas por el Director. 9. Gestionar las transferencias de pacientes, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y otros, por indicación médica. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en el ámbito de enfermería. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
<p>requerimiento o necesidad del Centro Asistencial y por disposición del Director</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, en el ámbito de su ejercicio profesional. 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. En situaciones de desastres actuara según las normas establecidas, necesidades de la población y recursos. Conformando los comités de emergencias propuestos para tal fin en el ámbito de la competencia de Enfermería. 24. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director CAP II Chancay</p> <p>Supervisa a: Personal Técnico de Enfermería.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: con el equipo de salud.</p> <p>Externamente: Instituciones locales.</p>	



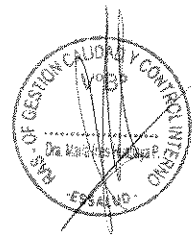
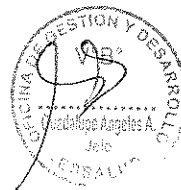
Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY

Relaciones:

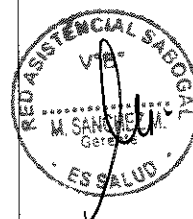
Reporta a : Dirección CAP II Chancay
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Dirección, Responsable almacén y Enfermería
 Externamente: Instituciones de con las alianzas estratégicas según instrucciones impartidas y bajo orden expresa del Director CAP II Chancay



Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, del Centro de Atención Primaria II Chancay	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según Guía Práctica Clínica Odontológica 2011, Manual de Procedimientos Odontológicos en Atención Primaria 2011. 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 CAP II CHANCAY. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del CAP II Chancay. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica en el Centro de Atención Primaria II Chancay. 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. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 	



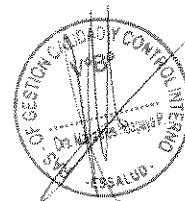
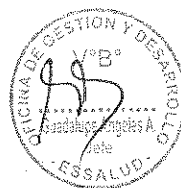
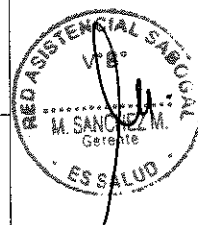
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
18. Mantener informado al jefe inmediato Dirección sobre las actividades que desarrolla.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.

Relaciones:

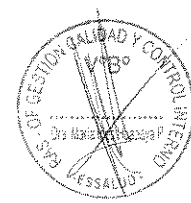
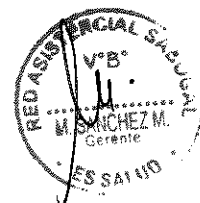
Reporta a : Dirección CAP II Chancay
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

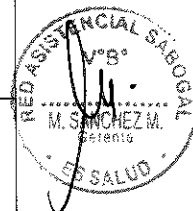
Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica



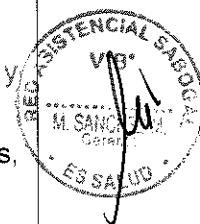
Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia, Control prenatal de bajo riesgo, Planificación Familiar, Psicoprofilaxis, Estimulación prenatal, Salud Sexual y Reproductiva en todo grupo atareo, Actividades de promoción y prevención según capacidad resolutive del CAP II Chancay</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control prenatal de bajo riesgo: Evaluación, prevención y prescripción de suplementos, otorgamiento del CITT en gestante de bajo riesgo según ley , en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control, evaluación, prescripción, seguimiento y consejería en el ámbito de competencia. 3. Toma de Papanicolau, fijación de la muestra, registro, envío, recepción y registro de resultados y seguimiento a la paciente participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención en salud sexual y reproductiva Psicoprofilaxis Obstétrica, estimulación prenatal y de post parto. 5. Participar en actividades de visitas domiciliarias información, y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Elaborar informes de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales, guías 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
<p>13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio de Obstetricia y en el desarrollo de actividades.</p> <p>15. Mantener informado al Director del CAP II Chancay sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Chancay.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Chancay.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Área Médica, Servicio de Enfermería y Farmacia.</p> <p>Externamente: Instituciones de Alianza Estratégica de la comunidad</p>	



Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales de laboratorio bajo la supervisión del Director del CAP II Chancay.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial del CAP II Chancay. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos de Laboratorio bajo supervisión del profesional a cargo . 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 y equipos, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, formatería por indicación del director del CAS . 8. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de insumos y materiales de laboratorio. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional de la salud. 11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 12. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de exámenes de laboratorio, bajo supervisión del profesional de la salud. 13. Realizar el control y registro de materiales, insumos y equipamiento de laboratorio, según programación. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad en el CAP II Chancay. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al Tecnólogo Médico responsable. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud 	



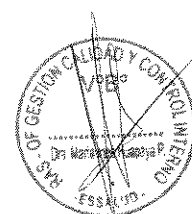
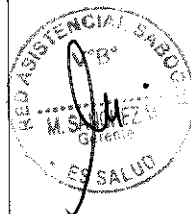
Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
<p>ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional de la salud.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Tecnólogo Médico</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



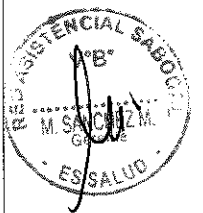
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo en procesos administrativos, ejecutar procesamiento de datos y de soporte técnico informático en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en atención a las necesidades operativas del Centro Asistencial y a la función que le asigne el Director del CAP II Chancay.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos que incluye el soporte en hardware, software, procesos para el respaldo de bases de datos y seguridad informática en atención a las necesidades operativas del CAP II Chancay. 2. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 3. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el CAP II Chancay. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según la función e instrucciones impartidas por el CAP II Chancay. 5. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan de acuerdo a la función e instrucciones impartidas por el Director del CAP II Chancay. 6. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas del Director del CAP II Chancay. 7. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Dirección del CAP II Chancay. 8. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por la Dirección del CAP II Chancay. 9. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en reuniones y comisiones de trabajo del área de funciones y desempeño según indicaciones del Director del CAP II Chancay. 11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Dirección del CAP II Chancay. 12. Apoyar en la recopilación de datos del Sistema Informático y consolidación de información para la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 13. Mantener informado al Director del Centro Asistencial y al Jefe de Soporte 	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
<p>Informático de la Red Sabogal sobre las actividades que desarrolla.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Asistencial. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Chancay y Jefe de la Oficina de Soporte Informático de la Red Asistencial Sabogal</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Director del CAP II Chancay, Personal del CAP II Chancay, Jefe de la Oficina de Soporte Informático según indicaciones del Director CAP II Chancay.</p> <p>Externamente: Según indicaciones del Director CAP II Chancay.</p>	



Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. 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, instrumental médico quirúrgico, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 12. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 13. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, interconsultas. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	



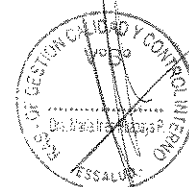
Cargo:	PLANTILLA C15
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2) CAP II CHANCAY
<p>15. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>17. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Chancay.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Coordinador de Enfermería del CAP II Chancay</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Funciones Específicas del Cargo: 3. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 4. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 5. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 9. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, formatería por indicación del profesional de la salud. 12. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 14. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, interconsultas. 16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y 	



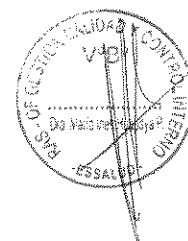
Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
<p>documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Cumplir con las normas de bioseguridad. 18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Chancay. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Chancay</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



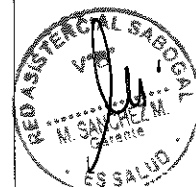
Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 5. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. 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, instrumental médico quirúrgico, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 12. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 13. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, interconsultas. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
<p>15. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>17. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Chancay.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Chancay</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	CAP II CHANCAY
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino de referencia señalado por el Médico de Guardia y/o Director del CAP II Chancay. 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, comunicando inmediatamente al Director del Centro lo sucedido. 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 diariamente. Chancay. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral. 16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Chancay. 	

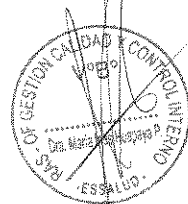


Relaciones:

Reporta a : Director del CAP II Chancay
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



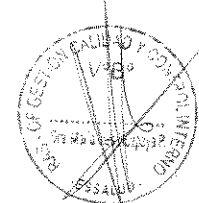
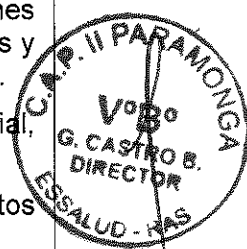
MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Denominación	Total Cargos	Plantilla
0203460000	DIRECCION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II PARAMONGA	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P1ME	MEDICO	4	C1
		P2EN	ENFERMERA	4	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P2PSS	PSICOLOGO SERUMS	1	C26
		P2QFS	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS	1	C27
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	1	C37
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	3	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	6	C18
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
TOTAL DE CARGOS				27	

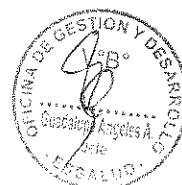
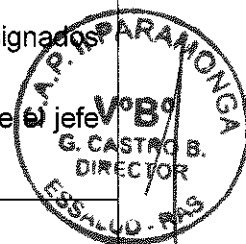


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

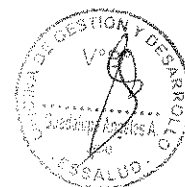
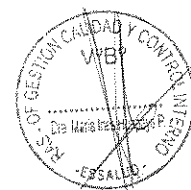
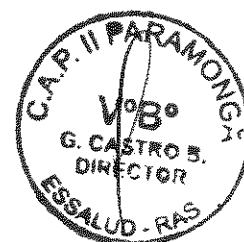
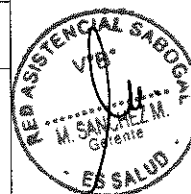
Cargo:	A9 DIRECTOR (E5DIR)
Unidad Orgánica:	CAP II PARAMONGA
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Asistencial, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa 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. 	



Cargo:	A9 DIRECTOR (E5DIR)
Unidad Orgánica:	CAP II PARAMONGA
<p>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.</p> <p>15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.</p> <p>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.</p> <p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato.</p>	

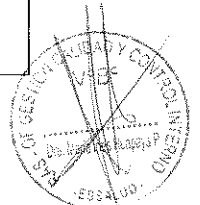
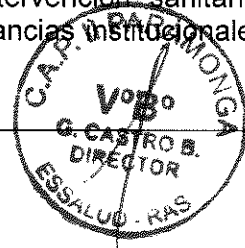
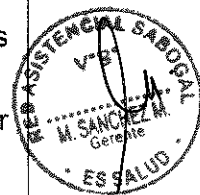


Cargo:	<p style="text-align: center;">A9</p> <p style="text-align: center;">DIRECTOR (E5DIR)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;">CAP II PARAMONGA</p>
Supervisa a: Ejecutivos y personal a su cargo.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, Directores, Gerentes. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

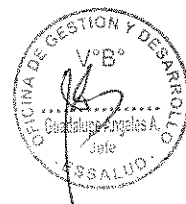
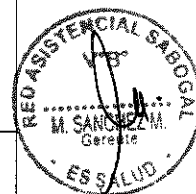


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

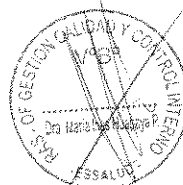
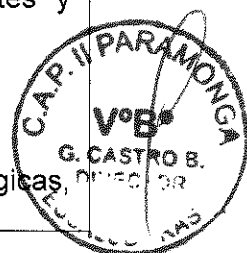
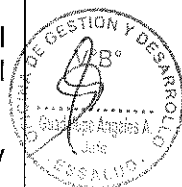
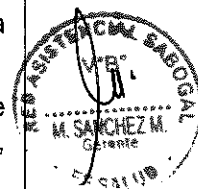


Cargo:	C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II PARAMONGA
<p>17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Paramonga</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Director y personal a su cargo.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

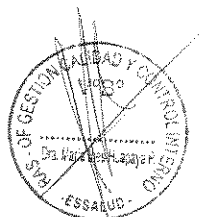
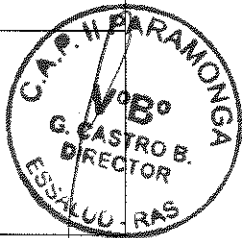
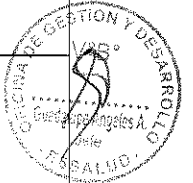


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

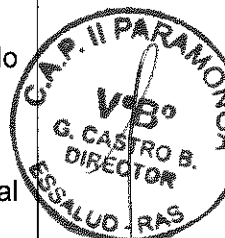
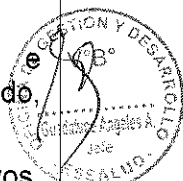


Cargo:	C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	CAP II PARAMONGA
<p>17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</p> <p>20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>25. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Al profesional</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Director y profesional a cargo</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

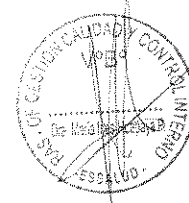
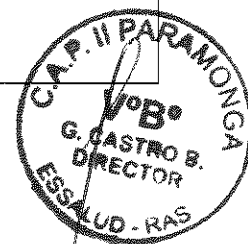
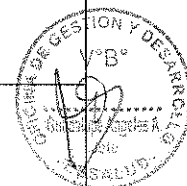
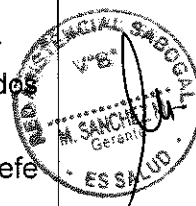


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

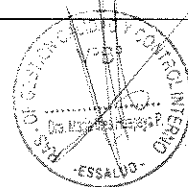
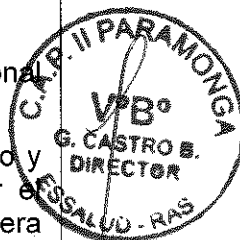
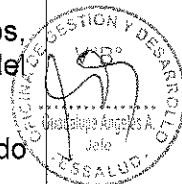


Cargo:	C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CAP II PARAMONGA
<p>16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Enfermera de turno</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Director y enfermera de turno</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

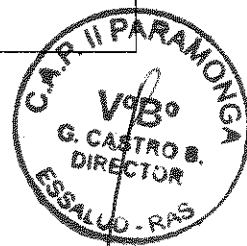
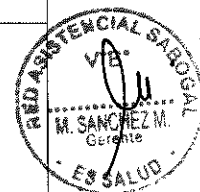


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

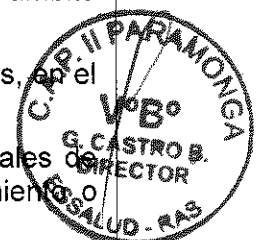
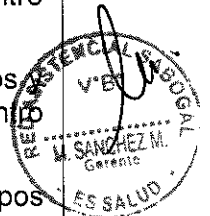


Cargo:	C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) CAP II PARAMONGA
<p>16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Enfermera de turno</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Director y enfermera de turno</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

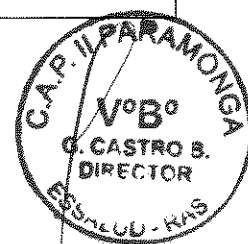
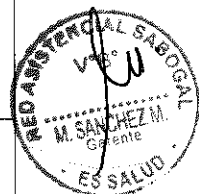


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II PARAMONGA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
21. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.	
22. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.	
23. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.	
24. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.	
25. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
26. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.	
27. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
28. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.	
29. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos, terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
30. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.	
31. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.	
32. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.	
33. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.	
34. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.	
35. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.	
36. 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.	
37. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas	

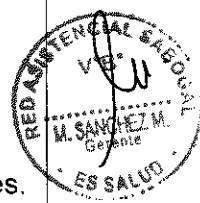


Cargo:	C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II PARAMONGA
<p>corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>38. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>39. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>40. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>41. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>42. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>43. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>44. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Medico Jefe y Director</p> <p>Supervisa a: Auxiliar y Tecnico de enfermeria</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Otros profesionales y el Director</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



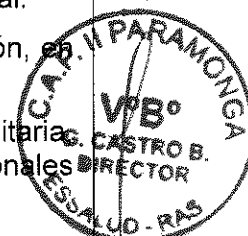
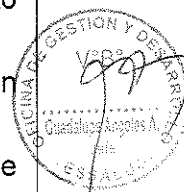
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

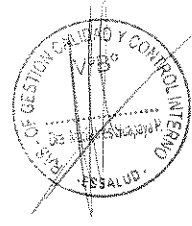
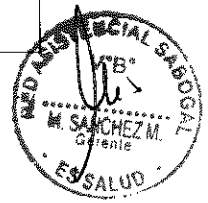


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP II PARAMONGA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe 	

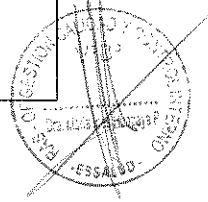
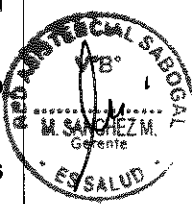


Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CAP II PARAMONGA
inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Director	
Supervisa a: Tecnico asistencial	
Coordina:	
Internamente: Otros profesionales y Director	
Externamente: No aplica	

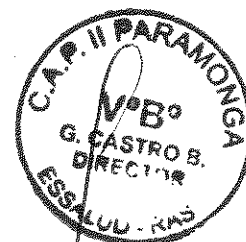
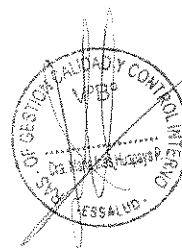


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	C26 PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS) CAP II PARAMONGA
Unidad Orgánica:	
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al jefe 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	

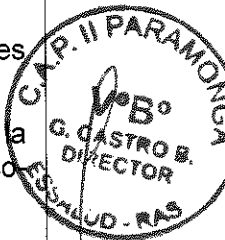


Cargo:	C26
Unidad Orgánica:	PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS) CAP II PARAMONGA
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

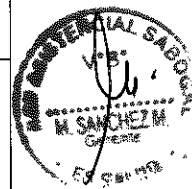


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

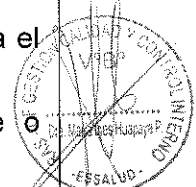
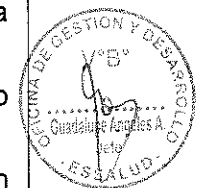
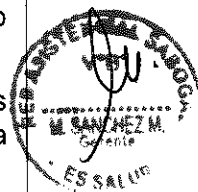


Cargo:	C27
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS) CAP II PARAMONGA
<p>investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director</p> <p>Supervisa a: Tecnico</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Director y medicos asistenciales</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	CAP II PARAMONGA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 45. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 46. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 47. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 48. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 49. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 50. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 51. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 52. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 53. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 54. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 55. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 56. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente familiar responsable. 57. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 58. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 59. 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. 60. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia	



61. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
62. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
63. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
64. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
65. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
66. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director
Supervisa a: Tecnico asistencial

Coordina:

Internamente: Director y profesionales asistenciales
Externamente: No aplica



para el cumplimiento de sus labores.

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

Relaciones:

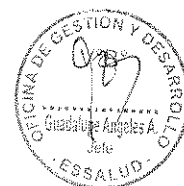
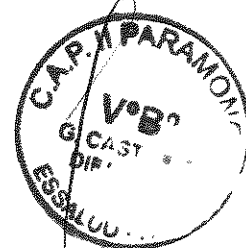
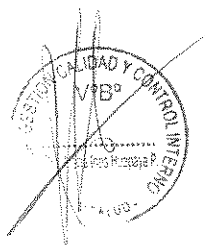
Reporta a : Director

Supervisa a: Tecnico asistencial

Coordina:

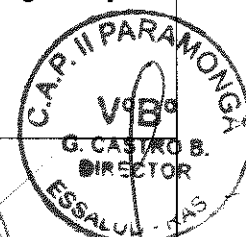
Internamente: Otros profesionales y el Director

Externamente: No aplica

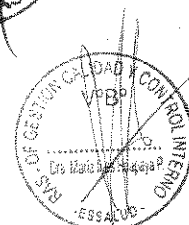
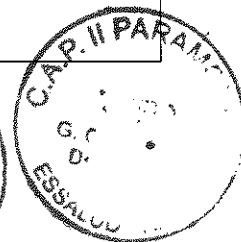
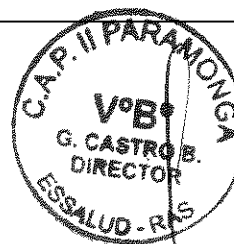


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

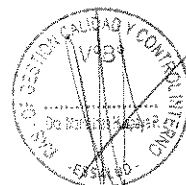


Cargo:	B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CAP II PARAMONGA
Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Director u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



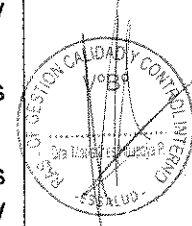
MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Denominación	Total Cargos	Plantilla
0203470000	CAP II SAYAN	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	01	A26
		P1ME	MEDICO	03	C1
		P2EN	ENFERMERA	02	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	02	C3
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	01	C12
		P2OB	OBSTETRIZ	01	C7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	01	B13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	02	C12
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	01	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	03	C18
		TACHA	CHOFER DE AMBULANCIA	01	C22
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL.	01	C19
TOTAL DE CARGOS				19	

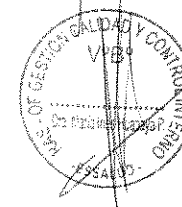
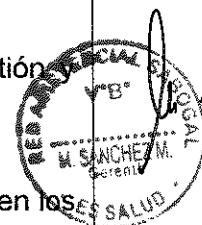


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

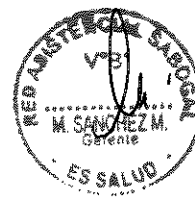
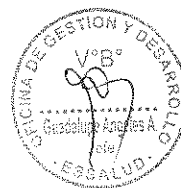
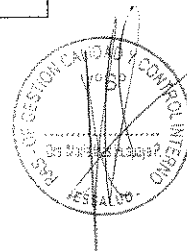
Cargo:	PLANTILLA A26
Unidad Orgánica:	DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
	CAP II SAYAN
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, en el I nivel de atención, en el ámbito de su responsabilidad del CAP II Sayán	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del CAP II Sayan e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del CAP II Sayán. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del CAP II Sayán. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del CAP II Sayán. 5. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 6. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del CAP II Sayán, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 7. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente en el ámbito del CAP II Sayan. 8. 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. 9. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del CAP II Sayán. 10. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 11. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del CAP II Sayán, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 12. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del CAP II Sayán. 13. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 14. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento en el ámbito del CAP II Sayán. 15. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios 	



Cargo:	PLANTILLA A26
Unidad Orgánica:	DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
	CAP II SAYAN
<p>del CAP II Sayán.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del CAP II Sayán. 17. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del CAP II Sayán y controlar su cumplimiento. 18. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del CAP II Sayán. 19. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 20. Administrar el acervo documentario del CAP II Sayán, acorde con las normas vigentes. 21. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión proponer alternativas de mejora. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 23. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 24. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 27. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	

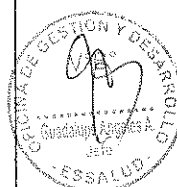
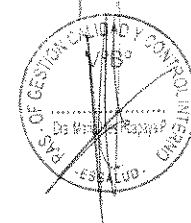


Cargo:	PLANTILLA A26
Unidad Orgánica:	DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)
	CAP II SAYAN
Coordina:	
Internamente: Con todos los órganos que conforman EsSalud	
Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

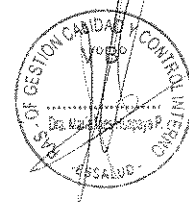
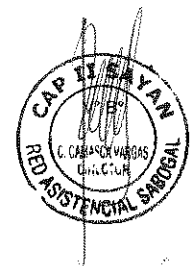


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del CAP II Sayán.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del CAP II Sayán. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia dentro del ámbito del CAP II Sayán. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia del CAP II Sayán. 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 al CAP II Sayán, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio en el que se encuentra asignado. 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. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del CAP II Sayán y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia según instrucciones impartidas por el Director del CAP II Sayán. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del CAP II Sayán. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN
<p>15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>17. Mantener informado al Director del CAP II Sayán sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Sayán.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director CAP Sayán</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

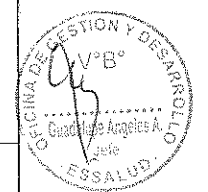
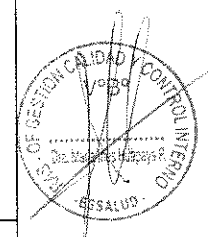
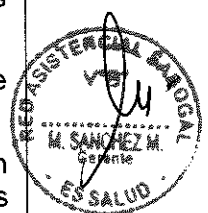


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia según nivel y categoría del CAP II Sayán.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del CAP II Sayán. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del CAP II Sayán. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial según nivel y categoría del CAP II Sayán. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente en el ámbito del CAP II Sayán. 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 al CAP II Sayán, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia según instrucciones impartidas por el Director del CAP II Sayán. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del CAP II Sayán 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 CAP II Sayán.. 	



16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia del CAP II Sayán.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Director del CAP II Sayán sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Sayán.



Relaciones:

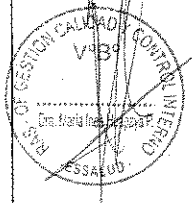
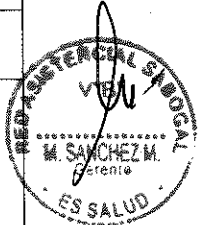
Reporta a : Director del CAP II Sayán.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

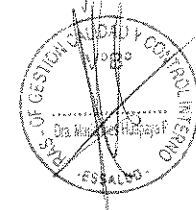
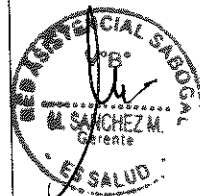
Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.
Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según nivel y categoría del CAP II Sayán.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del CAP II Sayán. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutoria del CAP II Sayán. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia del CAP II Sayán y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia del CAP II Sayán. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del CAP II Sayán. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del CAP II Sayán. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al Director del CAP II Sayán sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
	CAP II SAYAN
Unidad Orgánica:	
<p>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>17. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>18 Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Sayán.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Sayán.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN

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 emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

22 Mantener informado al Director del CAP II Sayán sobre las actividades que desarrolla.

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

24 Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.

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 Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral

27 Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Sayán.

Relaciones:

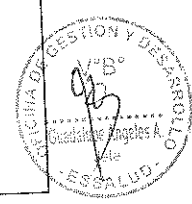
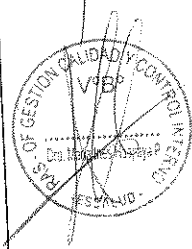
Reporta a : Director CAP II Sayán.

Supervisa a: Técnicos de enfermería.

Coordina:

Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.

Externamente: No aplica

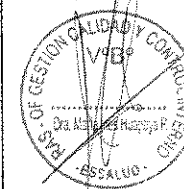


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

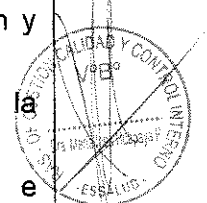


Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN
<p>17. Mantener informado al Director del CAP II Sayán sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional y del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Sayán.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Sayán.</p> <p>Supervisa a: Auxiliar de Servicio Asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

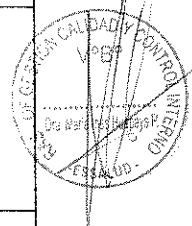
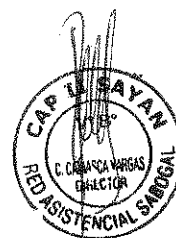


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de Enfermería del CAP II Sayán.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional de Enfermería, en el ámbito de competencia del CAP II Sayán. 2. Asistir al profesional Médico, cirujano dentista y enfermera en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia del CAP II Sayán y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional médico y enfermera. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional enfermería. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia del CAP II Sayán y bajo supervisión del profesional enfermería. 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. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 12. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	

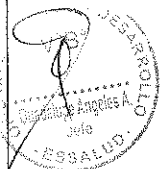
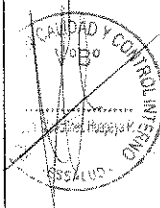
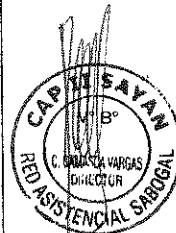


Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN
<p>15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional enfermería.</p> <p>16. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional enfermería.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Sayán y Personal de Enfermería responsable.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Sayán - Enfermera</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

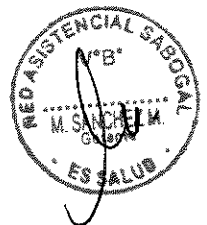
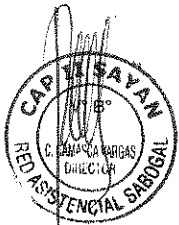


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional asistencial del CAP II Sayán.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia del CAP II Sayán dar aviso al 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 asistencial. 6. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional responsable. 7. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e insumos de laboratorio, según procedimientos vigentes. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos y reactivos, 9. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 10. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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 	

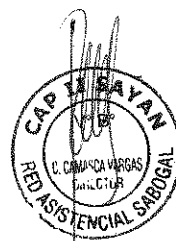
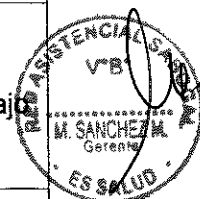


Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN
prohibiciones contenidas en él. 17. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Sayán.	
Relaciones: Reporta a : Director CAP II Sayán. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



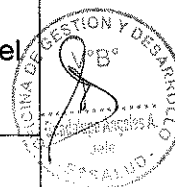
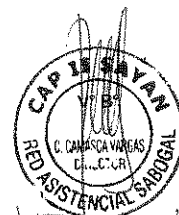
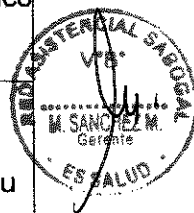
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de Enfermería del CAP II Sayán.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional enfermería, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia del CAP II Sayán y dar aviso al profesional asistencial. 4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 5. Asistir al profesional Enfermería en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional de enfermería. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional enfermería. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del tópico de urgencia, según procedimientos vigentes. 10. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional enfermería. 11. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 12. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Farmacia,)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional Químico Farmacéutico del CAP II Sayán.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia del CAP II Sayán y dar aviso al profesional asistencial. 2. Distribuir fármacos en Farmacia; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional Químico Farmacéutico. 3. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional Químico Farmacéutico. 4. Cumplir con las normas de bioseguridad. 5. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional Químico Farmacéutico. 6. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 7. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral 10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional Químico farmacéutico. 	
Relaciones: Reporta a : Químico Farmacéutico. Supervisa a: No aplica	

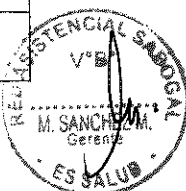


Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Farmacia,)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes del CAP II Sayán.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional Médico 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 Director del CAP II Sayán sobre las actividades que desarrolla. 12. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 13. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral 16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Sayán. 	

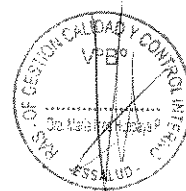


Relaciones:

Reporta a : Director del CAP II Sayán.
Supervisa a: No aplica

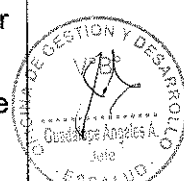
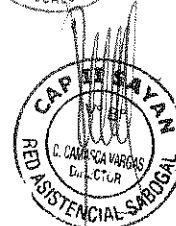
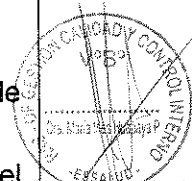
Coordina:

Internamente: Con personal Médico de Tópico de Urgencia.
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

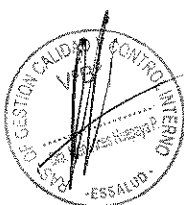
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN.
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito en el CAP II Sayán.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Facturación, Costos y Personal. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de facturación, Costos y personal en que se desempeña según instrucciones impartidas por el Director del CAP II Sayán. 3. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área Facturación, Costos y personal, siguiendo instrucciones impartidas por el Director del CAP II Sayán. 4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas de Facturación, Costos y Personal y emitir el informe correspondiente. 7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Director del CAP II Sayán. 8. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia en el CAP II Sayán. 9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 10. Mantener informado al Director del CAP II Sayán 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. 17. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud 	



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CAP II SAYAN.
<p>ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>13. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral</p> <p>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Sayán.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Sayán.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones y órdenes del Director del CAP II Sayán..</p> <p>Externamente: Según indicaciones y ordenes del Director del CAP II Sayán con otras instituciones como la municipalidad, bancos, empresas privadas y otros.</p>	

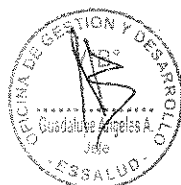


Postas Medicas

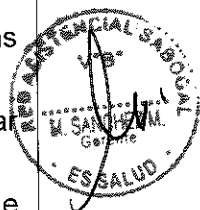
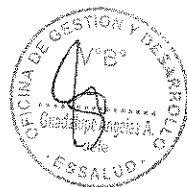
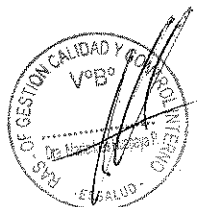


MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

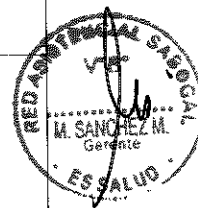
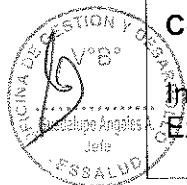
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Denominación	Total Cargos	Plantilla
0203500100	P.M. OYON	P1ME	MEDICO	2	C1
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P2QFS	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS	1	C27
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	1	C38
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
TOTAL DE CARGOS				8	



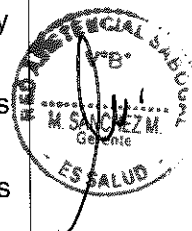
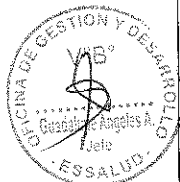
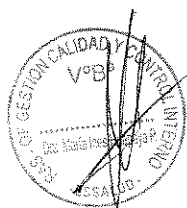
Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA OYON RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Medica Oyon.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive de la Posta Medica Oyon. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden la Posta Medica Oyon. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en e la Posta Medica Oyon. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para la Posta Medica Oyon. 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 la Posta Medica Oyon e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia de la Posta Medica Oyon y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Posta Medica Oyon. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia de la Posta Medica Oyon. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos 	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA OYON RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA OYON RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Medica Oyon.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia de Posta Medica Oyon. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Medica Oyon. 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 de la Posta Medica Oyon. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Medica Oyon. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la Posta Medica Oyon. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en la Posta Medica Oyon. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la Posta Medica Oyon y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en la Posta Medica Oyon. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Medica Oyon. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA OYON RED ASISTENCIAL SABOGAL

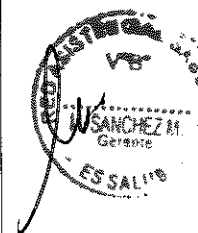
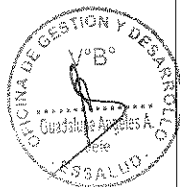
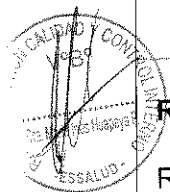
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, de la Posta Medica Oyon.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al Medico 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
25. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el medico de la Posta Medica Oyon.

Relaciones:

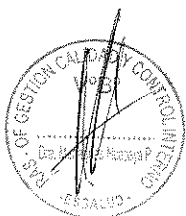
Reporta a : Medico
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



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



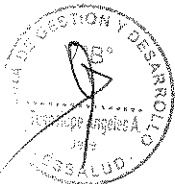
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al medico 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
23. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.

Relaciones:

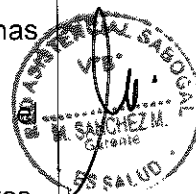
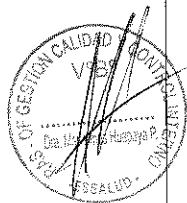
Reporta a : Medico
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



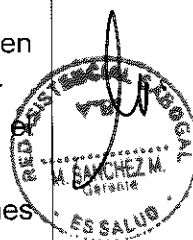
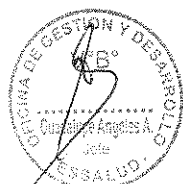
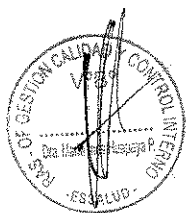
Cargo:	PLANTILLA C25
Unidad Orgánica:	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS) POSTA MEDICA OYON RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive de la Posta Medica Oyon.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en la Posta Medica Oyon. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive de la Posta Medica Oyon. 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 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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales. 16. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo. 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 C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA OYON RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>prohibiciones contenidas en él.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones del Jefe inmediato</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



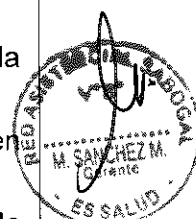
Cargo:	PLANTILLA C27
	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA OYON RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive de la Posta Medica Oyon.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en la Posta Medica Oyon. 3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 4. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 5. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 6. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en la Posta Medica Oyon. 7. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 9. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 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. 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. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 	



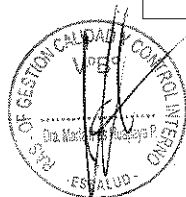
Cargo:	PLANTILLA C27 QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA OYON RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>19. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



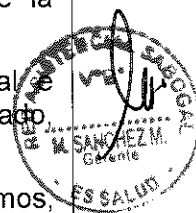
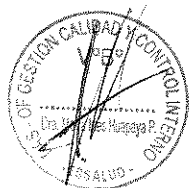
Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LAB/AP (P3TMS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA OYON RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive de la Posta Medica Oyon.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive de la Posta Medica Oyon. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive de la Posta Medica Oyon. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en la Posta Medica Oyon. 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 la Posta Medica Oyon y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en la Posta Medica Oyon. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Posta Medica Oyon. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad 	



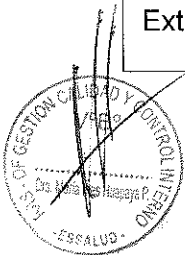
Cargo:	PLANTILLA C38
	TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LAB/AP (P3TMS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA OYON
	RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



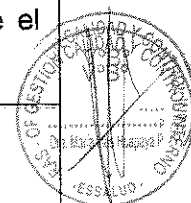
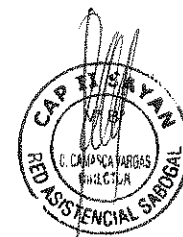
Cargo:	PLANTILLA C18
Unidad Orgánica:	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) POSTA MEDICA OYON RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en la Posta Medica Oyon. 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. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 12. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional 	



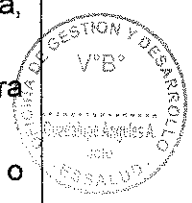
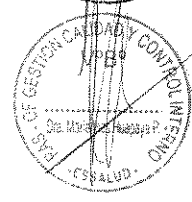
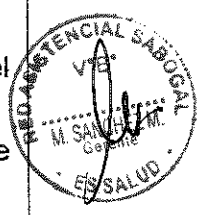
Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA OYON
	RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>responsable.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>20. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA HUMAYA
<p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Director del CAP II Sayan sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Sayan.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Sayan.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA HUMAYA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de la Posta Médica Humaya.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad de la Posta Médica Humaya. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive de la posta Médica Humaya. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial según nivel y categoría de la posta Médica Humaya. 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 a la Posta Médica Humaya, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Posta Médica Humaya. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia de la Posta Médica Humaya 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 de la posta médica Humaya. 	



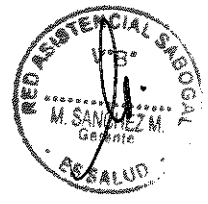
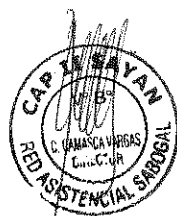
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia de la Posta Médica Humaya.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Director del CAP II Sayan sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Sayan.

Relaciones:

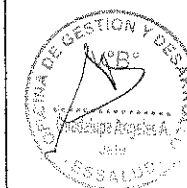
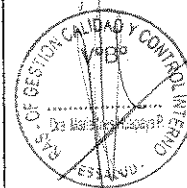
Reporta a : Director del CAP II Sayan.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

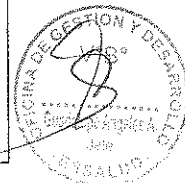
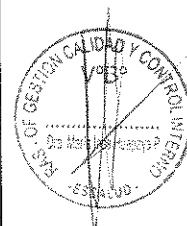
Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad
Externamente: No aplica



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA HUMAYA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de Enfermería de la posta Médica Humaya.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional de enfermería, en el ámbito de competencia de la Posta Médica Humaya. 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 de enfermería. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia de la Posta Médica Humaya y dar aviso al profesional enfermería. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional de enfermería. 6. Asistir al profesional enfermería 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 de enfermería. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia de la Posta Médica Humaya y bajo supervisión del profesional del profesional de enfermería. 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico del Tópico de Urgencia, según procedimientos vigentes. 11. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional de enfermería. 12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 13. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	



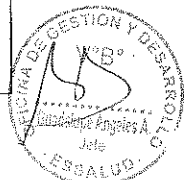
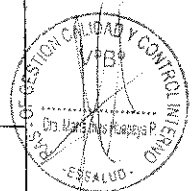
Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA HUMAYA
<p>16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de enfermería.</p> <p>17. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Enfermera responsable.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Enfermera responsable.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



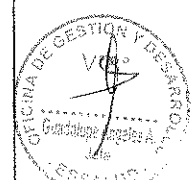
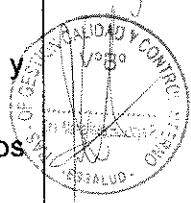
Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA HUMAYA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive de la posta médica Humaya.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia de la Posta Médica Humaya. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive de la posta médica Humaya. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia de la posta Médica Humaya y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Posta Médica Humaya.. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la posta médica Humaya. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Posta médica Humaya.. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al Director del CAP II Sayan sobre las actividades que desarrolla. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados 	



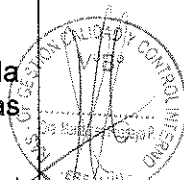
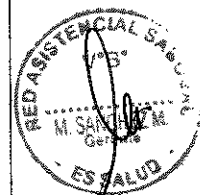
Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA HUMAYA
<p>para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>17. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Sayan.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II Sayan.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA HUMAYA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia de la Posta Médica Humaya.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia de la Posta médica Humaya. 5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría de la posta médica Humaya. 7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial Posta Médica Humaya. 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de al Posta médica Humaya. 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 de la Posta médica Humaya.. 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 de la posta médica Humaya y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia de la posta médica Humaya.. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la posta médica Humaya. 	

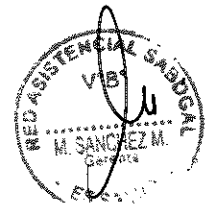


Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA HUMAYA
<p>16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia de la posta médica Humaya.</p> <p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al Director del CAP II Sayan sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional del personal a su cargo, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del CAP II Sayan.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del CAP II SAYAN.</p> <p>Supervisa a: Técnico Enfermería.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas o servicios de acuerdo a necesidad.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

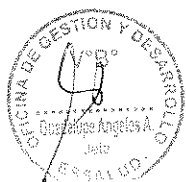
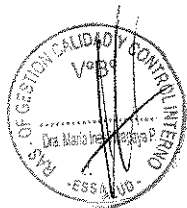


MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

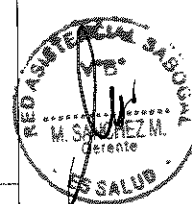
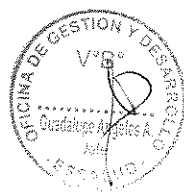
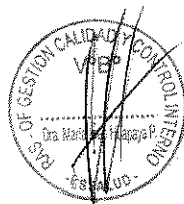
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Denominación	Total Cargos	Plantilla
0203500600	P.M. RAURA	P1ME	MEDICO	1	C1
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
		TOTAL DE CARGOS		3	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA RAURA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Medica Raura.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive de la Posta Medica Raura. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas que comprenden la Posta Medica Raura. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en la Posta Medica Raura. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para la Posta Medica Raura. 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 la Posta Medica Raura e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia de la Posta Medica Raura y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia de la Posta Medica Raura. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia de la Posta Medica Raura. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, 	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA RAURA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>18. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>22. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA RAURA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de la Posta Medica Raura.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad de la Posta Medica Raura. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive de la Posta Medica Raura. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Posta Medica Raura. 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 condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Medica Raura. 	



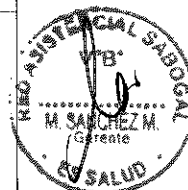
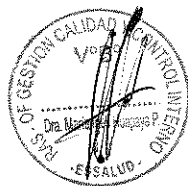
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al medico 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 el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.
23. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.
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. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Médico.

Relaciones:

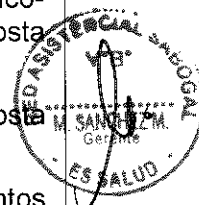
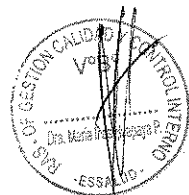
Reporta a : Medico
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA RAURA RED ASISTENCIAL SABOGAL
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Medica Raura.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 29. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 30. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 31. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 32. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia de Posta Medica Raura. 33. Participar en la visita médica según nivel y categoría de la Posta Medica Raura. 34. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 35. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría de la Posta Medica Raura. 36. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Posta Medica Raura. 37. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría de la Posta Medica Raura. 38. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 39. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 40. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en la Posta Medica Raura. 41. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 42. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en la Posta Medica Raura y emitir el informe correspondiente. 43. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en la Posta Medica Raura. 44. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales 	



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA RAURA RED ASISTENCIAL SABOGAL
<p>de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Posta Medica Raura.</p> <p>45. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, de la Posta Medica Raura.</p> <p>46. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>47. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>48. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>49. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>50. Mantener informado al Medico sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>51. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>52. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas institucionales.</p> <p>53. Implementar y cumplir con las disposiciones relacionadas a la seguridad y salud ocupacional, incluyendo la notificación de los accidentes de trabajo.</p> <p>54. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>55. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directiva de Certificación de la Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y de todas las Directivas relacionadas a absentismo laboral.</p> <p>56. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el medico de la Posta Medica Raura.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Medico</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

