



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud  
ESSALUD

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 121 -GRATA-ESSALUD-2014

Tacna, 21 de Febrero del 2014.

### VISTO:

El Informe Técnico N° 001-OPyC-RAT-ESSALUD-2014, de la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Tacna; y,

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, del 14 de Enero del 2014, se aprueba el reordenamiento de los cargos del cuadro para asignación personal del Seguro Social de Salud, que fuera aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.

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



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud  
ESSALUD

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 121-GRATA-ESSALUD-2014

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

Que, el citado instrumento de apoyo a la gestión contiene las fichas de descripción de las funciones adaptadas a la realidad de la Gerencia de Red Asistencial Tacna, las mismas que permitirán a cada trabajador realizar una adecuada labor de acuerdo al cargo que se le ha asignado; conforme a aquellos comprendidos en la estructura orgánica y que se encuentran considerados en el cuadro de asignación de personal. Del mismo modo el Manual en comento, deberá contribuir a que la Red Asistencial Tacna cumpla con los fines y objetivos de su creación, colocándola a la altura de las necesidades de la población asegurada, derechohabientes y público en general dentro del ámbito de responsabilidad.

Que, en dicho contexto es necesario dotar a la Red Asistencial Tacna del instrumento técnico de apoyo a la gestión que facilite su operatividad y que el trabajador conozca en detalle las funciones, responsabilidades y atribuciones del cargo al cual está adscrito; Que el valor del Manual de Organización y Funciones radica en la veracidad y actualidad de su información por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que representen en la institución.

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 Director de la Red Asistencial Tacna aprobar el Manual de Organización y Funciones MOF;

En consecuencia, estando a lo descrito en las líneas precedentes y en uso de las atribuciones conferidas a este despacho;

### SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones MOF de la Red Asistencial Tacna el mismo que debidamente firmado forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Tacna coordine con el órgano central correspondiente para la publicación del MOF aprobado en el portal de transparencia y en la intranet institucional en los tiempos previstos por la normativa que regula dicha acción.
3. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tacna, en un plazo que no debe exceder de sesenta días calendario contados a partir de la firma de la presente Resolución, entreguen el formato de las funciones del cargo a cada uno de los servidores, funcionarios administrativos asistenciales, que integran las distintas unidades orgánicas y centros asistenciales que conforman la Red Asistencial para lo cual deben recabar la conformidad de dicha recepción; informando los resultados a la Gerencia de la Red Asistencial.



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud  
ESSALUD

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 121 -GRATA-ESSALUD-2014

4. **DISPONER** que los Jefes de Departamento y Servicio del Hospital Base Daniel Alcides Carrión, los Directores de los CAPs Metropolitano de Tacna, Oscar Fernández Dávila y Luis Palza Lévano, Jefes de Oficina y de Unidad de la Red Asistencial Tacna, brinden las facilidades para la entrega del formato de las funciones del cargo a todos y cada uno de los trabajadores adscritos a las unidades orgánicas de su responsabilidad y supervisen el cumplimiento de las funciones en el ámbito de responsabilidad.
5. **DISPONER** la remisión de copia fedateada del Manual de Organización y Funciones aprobado a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
6. **DISPONER** que los funcionarios, trabajadores administrativos o asistenciales cumplan con las funciones del cargo adscrito señaladas en el formato de las funciones del cargo y colocar dicho formato en un lugar visible.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

JLC/mdr  
C.C.ARCHIVO  
NIT 102-2013-100

Dr. JORGE A. SPEZ CLAROS  
PRESIDENTE  
Red Asistencial Tacna  
ESSALUD

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

**INFORME TÉCNICO N° 001-OPYC-ESSALUD-2014**

**A** : **Dr. Jorge López Claros**  
Gerente de la Red Asistencial Tacna

**DE** : **Eco. Héctor Tapia Vásquez**  
Oficina de Planeamiento y Calidad

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

**REFERENCIA:** Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013.

**FECHA** : Tacna, 19 de Febrero del 2014.

---

**ANTECEDENTES**

1. Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, del 27 de febrero del 2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD".
2. Carta Múltiple N° 084-OCPD-ESSALUD-2013 del 24 de setiembre del 2013, donde se incorpora la función del Código de Ética en todos los cargos del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD.
3. Resolución N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que modificatoria de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD".
4. Carta N° 2790-OCPD-ESSALUD-2013 de fecha 23 de diciembre del 2013, donde se comunica los hallazgos al Manual de Organización y Funciones – MOF de la Red Asistencial Tacna y que deberá de tenerse en cuenta para el documento final.

**ANÁLISIS**

1. El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Tacna, ha sido elaborado en base al CAP del 2011 aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, el CAP del 2012 publicado en el Portal de Intranet de Essalud y las observaciones realizadas por el Gerente de Gestión Normativa y Procesos.
2. Es necesario mencionar que en referencia al CAP 2011, en el CAP 2012 existen variaciones sustantivas, como consecuencia que han existido movimientos internos de personal (desplazamientos), cambios de niveles, etc. acciones que dificultan la formulación de un adecuado manual.
3. Asimismo, en el CAP 2012 aparecen cargos que nunca existieron en la Red Asistencial Tacna, como es el caso de "Profesional Asistencial (P2PRA)", en la Unidad de Inteligencia Sanitaria v Unidad de Administración del CAP III Metropolitano de Tacna

4. Es necesario mencionar que la Jefatura de enfermería realizó observaciones a las fichas de descripción de cargo, con fecha 12 de marzo del presente año, cuando el MOF ya fue aprobado por Resolución de Gerencia de la Red Asistencial Tacna, y habiendo transcurrido los plazos largamente establecidos para las observaciones ( 01 año aproximadamente).
5. En dichas observaciones indica que las funciones asignadas a la jefatura del servicio de enfermería, corresponden a las actividades que realizan las coordinadoras y/o jefes de servicio de hospitalización. De igual manera indica que las funciones que actualmente realiza la jefatura del servicio de enfermería corresponde a la de Jefatura de Departamento por la cantidad de personal que se maneja y el nivel de complejidad.
6. Por lo que el servicio de enfermería no valido las Fichas de Descripción de Cargo, aduciendo que no estaba de acuerdo, por lo que el gerente de la Red Asistencial Tacna realizo la validación respectiva.

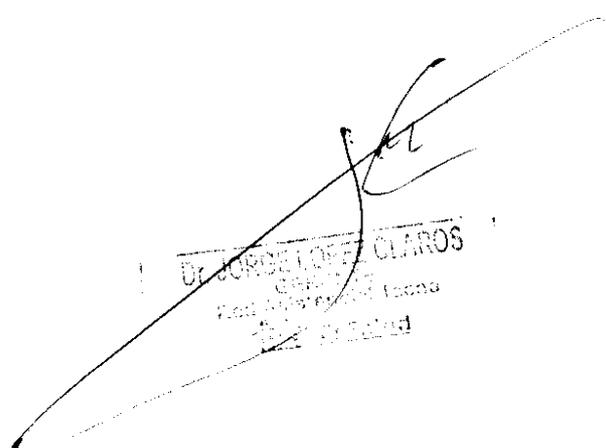
### CONCLUSIONES

1. En el presente Manual de Organizaciones y Funciones de la Red Asistencial Tacna no se ha tomado en cuenta cuatro cargos de Profesionales Asistenciales (P2PRA), por lo expuesto en el punto 3 del análisis.
2. Debido a que el Cuadro de Asignación de Personal es una herramienta de gestión normativa dinámica, como consecuencia de los continuos movimientos internos de personal, cambios de niveles, entre otras acciones y debido a que el Manual de Organización y Funciones se desarrolla en base al CAP, el MOF quedando desfasado rápidamente.
3. El CAP a diciembre del 2012, no se encuentra actualizado.

### RECOMENDACIONES

1. La Gerencia de la Red Asistencial Tacna, deberá emitir la Resolución de Dirección de Red para la aprobación del Manual de Organización y Funciones.
2. Asimismo se deberá enviar una copia fedateada del Manual de Organización y Funciones aprobado a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
3. En el menor tiempo posible se debe actualizar el CAP al 2014 y en base a ello se deberá actualizar el MOF al 2014.

Atentamente,

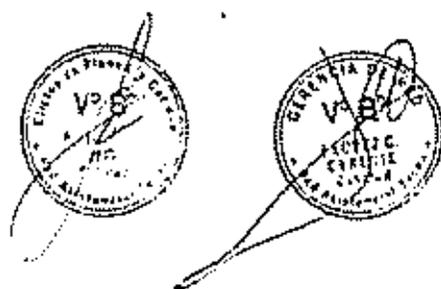
  
Dr. JORGE LOPEZ CLAROS  
Gerente de Red Asistencial Tacna  
Red Asistencial Tacna

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 121 - GRATA-ESSALUD-2014

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

Oficina de Planeamiento y Calidad – GRATA

2013



## ÍNDICE

	Pág.
<b>GERENCIA DE RED ASISTENCIAL TACNA - ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, ASESORAMIENTO Y APOYO</b>	
I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA	
5.2. Organigrama	5
VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	6
VII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS	
7.1. UNIDADES ORGÁNICAS DE DIRECCIÓN	6
▪ Gerencia de Red Asistencial	8
7.2. Unidades de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	23
7.3. UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO	
7.3.1 Oficina de Planeamiento y Calidad	43
7.3.1.1. Unidad de Inteligencia Sanitaria	46
7.3.1.2. Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	53
7.4. UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO	
7.4.1. Oficina de Administración	65
7.4.1.1. Unidad de Soporte Informático	71
7.4.1.2. Unidad de Recursos Humanos	76
7.4.1.3. Unidad de Finanzas	92
7.4.1.4. Unidad de Adquisiciones	100
7.4.1.5. Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios	129
<b>GERENCIA DE RED ASISTENCIAL TACNA - ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
• Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	147
- Unidad de Prestaciones Económica y Sociales	150
• Departamento de Medicina	164
• Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos	213
• Departamento Materno Infantil	225
• Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	230
• Servicio de Enfermería	277
• Departamento de Cirugía	287
<b>UNIDADES PRESTADORAS</b>	
1. Centro de Atención Primaria III Metropolitano de Tacna	365
2. Centro de Atención Primaria II "Oscar Fernández Dávila Vélez"	404
3. Centro de Atención Primaria II "Luis Palza Lévano"	439



**GERENCIA DE RED ASISTENCIAL TACNA - ÓRGANOS DE DIRECCIÓN,  
ASESORAMIENTO Y APOYO**  
**CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA I**

Pág.

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Centro de Atención Primaria I Tarata  | 481 |
| 2. Centro de Atención Primaria I Ite     | 490 |
| 3. Centro de Atención Primaria I Ilabaya | 503 |



## I. OBJETIVO

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

## II. FINALIDAD

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

## III. BASE LEGAL

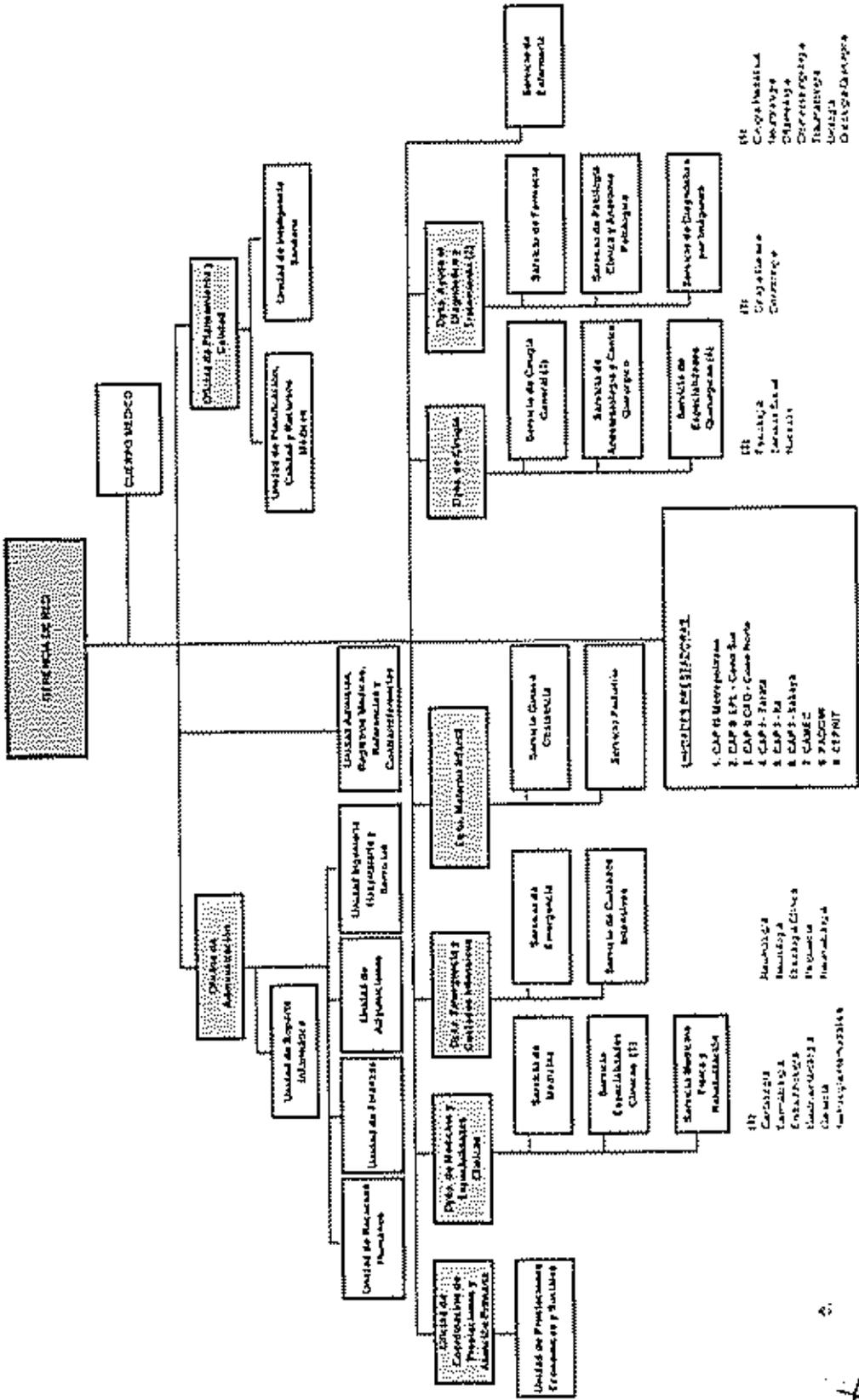
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 116-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base III.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 382-GG-ESSALUD-2007, que aprueba la Norma Técnica "Definición, Características y Funciones de los Centros Asistenciales del Primer Nivel de Atención de Salud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 560-PE-ESSALUD-2007, que crea el "Policlínico Metropolitano de la Ciudad de Tacna", en la Red Asistencial Tacna.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 105-PE-ESSALUD-2008, que crea la Posta Médica de Ite, que forma parte de la Red Asistencial Tacna.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 115-PE-ESSALUD-2008, que crea la Posta Médica de Ilabaya, que forma parte de la Red asistencial Tacna.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-PE-ESSALUD-2008, que eleva el nivel jerárquico del cargo de Director de las Redes Asistenciales Loreto y Tacna de nivel Ejecutivo 4 a Gerente de Red Asistencial de nivel Ejecutivo 3.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de Essalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- Resolución N° 1544-GG-ESSALUD-20123, que modifica la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF en ESSALUD".

## IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoramiento, Apoyo, Línea, Hospital Base III "Daniel Alcides Carrión" y Unidades Prestadoras: CAP III Metropolitano de Tacna, CAP II Luis Palza Lévano, CAP II Oscar Fernández Dávila, CAPs I de Ite, Ilabaya y Tarata de la Red Asistencial Tacna.

# V. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA RED ASISTENCIAL TACTIA  
 RED ASISTENCIAL TIPO C, HOSPITAL BASE SI DANIEL ALDECEGARRICH

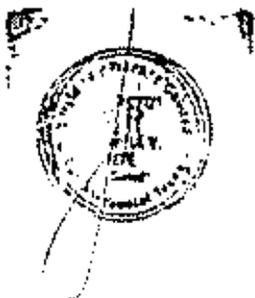


2.

VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

Gerencia de Red Asistencial Tacna

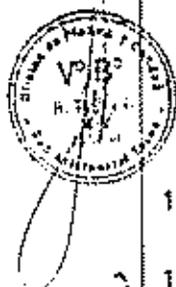
UBICACIÓN		CARGOS			
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA
0220010000	GERENCIA DE RED	E3GRA	GERENTE DE RED	1	A23
		P2PRO	PROFESIONAL	4	B2
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0220010100	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P4PAD	PROF. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	7	B13
		T3TCA	TÉCNICO CALIFICADO	1	B15
		T3SEC	SECRETARIA	2	B18
		T4TSE	TÉCNICO DE SEGURIDAD	1	B30
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0220015000	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		T3TCA	TÉCNICO CALIFICADO	1	B15
0220015100	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
0220015200	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B9
		T1AGE	ASISTENTE DE GERENCIA	1	B10
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
			Sub Total	34	



## VII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

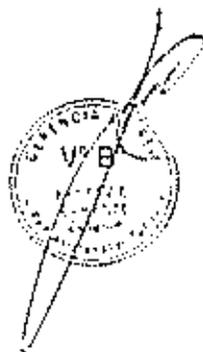
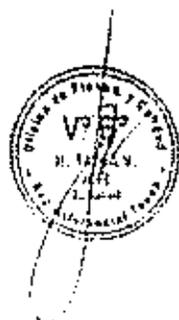
<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A23</b>
	<b>GERENTE DE RED ASISTENCIAL (E3GRA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>GERENCIA DE RED TACNA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Administrar y otorgar prestaciones de salud, económicas y sociales en el ámbito jurisdiccional asignado a la Red Asistencial Tacna.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, controlar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones de salud, económicas y sociales en forma integral a los asegurados y derechohabientes en la Red Asistencial.</li> <li>2. Administrar las actividades relacionadas con las prestaciones de salud que se brindan en el Hospital Base Daniel Alcides Carrión.</li> <li>3. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Red Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>4. Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversiones, Contrataciones y el Presupuesto de la Red Asistencial, en concordancia con los lineamientos de política institucional.</li> <li>5. Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad que conforman la Red Asistencial.</li> <li>6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Coordinar los Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial con la Gerencia Central de Prestaciones de Salud y controlar su cumplimiento.</li> <li>8. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Red Asistencial.</li> <li>9. Dirigir y controlar la implementación de protocolos, procedimientos, guías clínicas y normas emitidas por los órganos centrales, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.</li> <li>10. Dirigir y controlar la implementación del sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.</li> <li>11. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial.</li> <li>12. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</li> <li>13. Conducir la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial.</li> <li>14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>15. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial, a excepción de la cobranza coactiva.</li> <li>16. Dirigir y controlar las actividades para la atención, registro y solución de las quejas y reclamos presentados por los asegurados sobre los servicios brindados.</li> </ol>	



<b>PLANTILLA A23</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>GERENTE DE RED ASISTENCIAL (E3GRA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>GERENCIA DE RED TACNA</b>
<p>17. Controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos y mantenimiento de la planta física en el ámbito de la Red Asistencial.</p> <p>18. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas que administra, dirigir y controlar la actualización de los instrumentos de gestión que se requieran para la operatividad asistencial y administrativa de la Red Asistencial</p> <p>19. Supervisar el registro del acto médico en la Historia Clínica, en los formularios empleados en la prestación de salud y en los sistemas informáticos institucionales según normas vigentes.</p> <p>20. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.</p> <p>21. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales.</p> <p>22. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial, acorde con las normas vigentes.</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. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente General</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Gerente General.
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de la Oficina de Planeamiento y Calidad, Oficina de Administración, Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, Unidad de Inteligencia Sanitaria, Unidad de Soporte Informático, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Finanzas, Unidad de Adquisiciones, Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Unidad de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrarreferencias, Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Jefes de los Departamentos de Medicina y Especialidades Médicas, Emergencia y Cuidados Intensivos, Materno Infantil, Cirugía, Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Jefes de los Servicios de Medicina, Especialidades Médicas, Medicina Física y Rehabilitación, Emergencia, Cuidados Intensivos, Gineco Obstetricia, Pediatría, Cirugía General, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Especialidades Quirúrgicas, Farmacia, Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imágenes, Enfermería, Director de CAPs, Enfermeras, Profesionales y Personal Técnico



	<b>PLANTILLA A23</b>
<b>Cargo:</b>	<b>GERENTE DE RED ASISTENCIAL (E3GRA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>GERENCIA DE RED TACNA</b>
<b>Coordina:</b> Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Exteriormente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial	

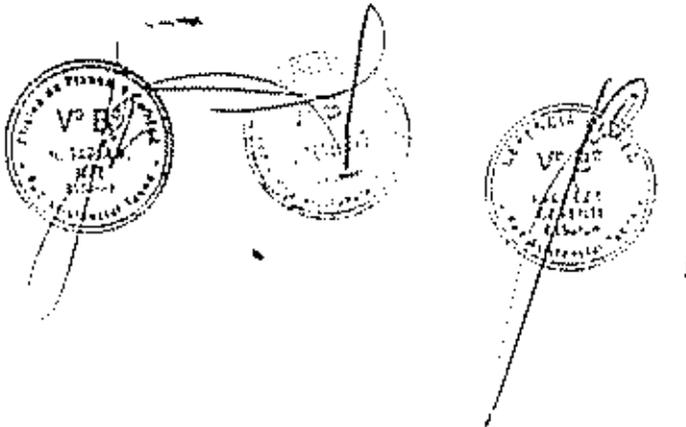


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>GERENCIA DE RED TACNA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.</li> <li>2. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos administrativos que se le encomienda.</li> <li>3. Proponer y elaborar el marco legal para la proyección de las Resoluciones Administrativas que se formulen al interior de la Red Asistencial.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>14. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> </ol>	

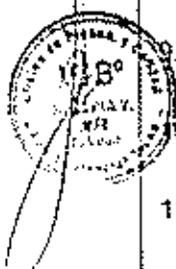


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>GERENCIA DE RED TACNA</b>
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica
Supervisa a:	Personal profesional de Asuntos Jurídicos
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente:	Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



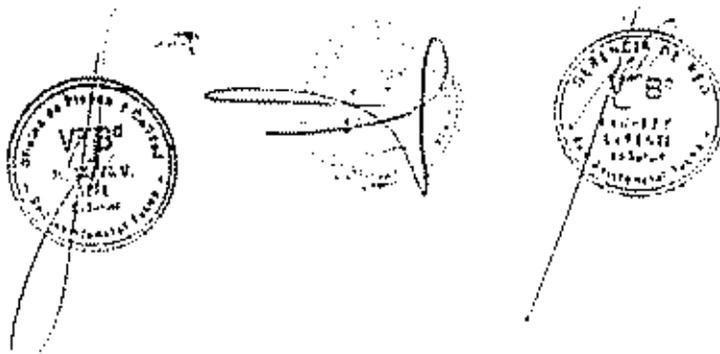
**DESCRIPCION DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<p align="center"><b>PLANTILLA B2</b> <b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (PROCESOS JUDICIALES - ASUNTOS JURIDICOS)</p>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<p align="center"><b>GERENCIA DE RED TACNA</b></p>
<p><b>Función Principal del Cargo:</b> 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><b>Funciones Especificas del Cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.</li> <li>2. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales que se le encomienda.</li> <li>3. Emitir opinión en los asuntos derivados de procesos judiciales y administrativos que están bajo su responsabilidad</li> <li>4. Absolver consultas sobre asuntos jurídico-legales y administrativos que le encomienda el Gerente de la Red Asistencial a solicitud de otras áreas de la Red Asistencial.</li> <li>5. 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.</li> <li>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.</li> <li>7. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>10. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él</li> <li>15. Mantener informado al jefe de unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el</li> </ol>	



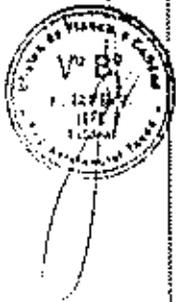
*[Handwritten signature]*

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b> <b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (PROCESOS JUDICIALES - ASUNTOS JURIDICOS)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>GERENCIA DE RED TACNA</b>
cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de unidad orgánica Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



## DESCRIPCION DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b> <b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> <b>(PROCESOS ADMINISTRATIVOS - ASUNTOS JURÍDICOS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>GERENCIA DE RED TACNA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.</li> <li>2. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos administrativos que se le encomienda.</li> <li>3. Emitir opinión legal en asuntos que la gerencia le solicite.</li> <li>4. Coordinar con la Gerencia sobre estrategias a plantear en la defensa institucional y mantener informado del estado de cada expediente a su cargo.</li> <li>5. Proponer y elaborar el marco legal para la proyección de las resoluciones Administrativas que se formulen al interior de la Red.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>9. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>10. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>16. Mantener informado al jefe de unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (PROCESOS ADMINISTRATIVOS - ASUNTOS JURIDICOS)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>GERENCIA DE RED TACNA</b>
<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 de unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



### DESCRIPCION DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (ARCHIVO DOCUMENTARIO)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>GERENCIA DE RED TACNA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica	
Supervisa a: No aplica	

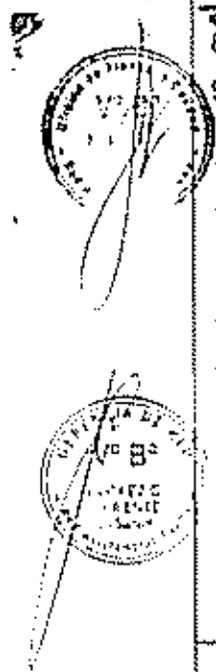


Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (ARCHIVO DOCUMENTARIO)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE RED TACNA
<b>Coordina:</b> Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

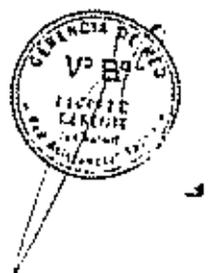


**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

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

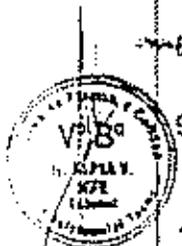


	<b>PLANTILLA B13</b>
<b>Cargo:</b>	<b>TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>GERENCIA DE RED TACNA</b>
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B18</b>
	<b>SECRETARIA (T3SEC)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>GERENCIA DE RED TACNA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.</li> <li>4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.</li> <li>5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.</li> <li>6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</li> <li>7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.</li> <li>8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</li> <li>9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>10. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: No aplica.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b>
<p><b>Función Principal del Cargo:</b></p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.</p>	
<p><b>Funciones Específicas del Cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la debida confidencialidad del contenido de las historias clínicas las cuales deben contener la documentación completa que evidencian las atenciones recibidas.</li> <li>2. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el Sistema de Gestión Hospitalaria con tres meses de anticipación al mes actual, tal como lo indica la directiva.</li> <li>3. Supervisar la emisión de citas de los centros asistenciales, ejecutadas por el servicio de ESSALUD en línea.</li> <li>4. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no coberturados, se remita al área de facturación de la Unidad de Finanzas.</li> <li>5. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>6. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>7. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.</li> <li>8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>10. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</li> <li>12. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>13. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>14. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de la Red Asistencial.</li> <li>15. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b> <b>UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>17. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Gerente de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo: Prof. Técnico Administrativo, Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico Calificado, Secretaria, Técnico de Seguridad y Auxiliar Administrativo</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

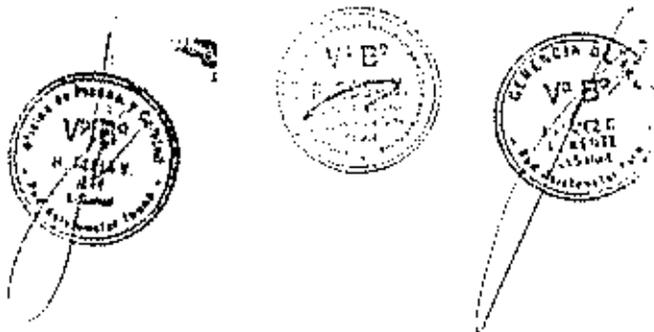
<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B7</b>
	<b>PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISIÓN REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.</li> <li>6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.</li> <li>7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.</li> <li>8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>9. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b> Jefe de la Unidad Orgánica <b>Supervisa a:</b> No aplica	
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b> Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. <b>Externamente:</b> Según indicaciones.	

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b> <b>TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b> <b>COORDINADOR DE ADMISIÓN, ARCHIVO Y REGISTROS MEDICOS</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS</b> <b>REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar oportunamente con los servicios asistenciales los cupos diarios para la elaboración y evaluar la programación de citas de la consulta externa para la atención de los pacientes.</li> <li>2. Formular, proponer e implementar los procedimientos y normas técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, mantenimiento y archivo de las historias clínicas</li> <li>3. Elaborar y ejecutar la programación de inventarios periódicos del archivo de historias clínicas.</li> <li>4. Supervisar que se cumpla con guardar la debida confidencialidad respecto al contenido de las historias clínicas.</li> <li>5. Supervisar que los datos de identificación de los pacientes en las historias clínicas sean claros y precisos.</li> <li>6. Ingresar al sistema de red la programación y distribución de consultorios médicos y citas de consulta externa de acuerdo al rol de trabajo médico mensual.</li> <li>7. Proponer al jefe de la unidad, los criterios para la clasificación de las historias clínicas como activas o pasivas.</li> <li>8. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.</li> <li>9. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.</li> <li>10. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.</li> <li>11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<p align="center"><b>PLANTILLA B13</b></p> <p align="center"><b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b></p> <p align="center">COORDINADOR DE ADMISIÓN, ARCHIVO Y REGISTROS MÉDICOS</p>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<p align="center"><b>UNIDAD DE ADMISIÓN REGISTROS MÉDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b></p>
<p>17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b> <b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b> <b>COORDINADOR DE REFERENCIAS</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISIÓN REGISTROS MEDICOS</b> <b>REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las contrareferencias.</li> <li>2. Verificar en el Sistema de Gestión Hospitalaria, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos.</li> <li>3. Identificar y registrar como tal la atención por accidentes de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos</li> <li>4. Informar la atención de pacientes no coberturados y remitir al área de facturación de la Unidad de Finanzas.</li> <li>5. Emitir la solicitud de pasajes cuando se le asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales.</li> <li>6. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.</li> <li>7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.</li> <li>8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.</li> <li>9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</li> <li>15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<p align="center"><b>PLANTILLA B13</b></p> <p align="center"><b>TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO</b>  <b>(T2TAD)</b>  <b>COORDINADOR DE REFERENCIAS</b></p>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<p align="center"><b>UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS</b>  <b>REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b></p>
<p>guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
	<b>COORDINADOR DE HISTORIAS CLINICAS</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.</li> <li>4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>8. Conocer y cumplir las normas y directivas vigentes referidas al proceso de admisión, archivo de historias clínicas y seguros que administra EsSalud.</li> <li>9. Administrar el archivo de historias clínicas mediante la aplicación de técnicas que permitan un acceso fluido e inmediato en apoyo de los diferentes servicios.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</li> <li>13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</li> <li>14. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	

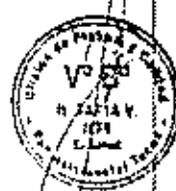


<b>PLANTILLA B13</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) COORDINADOR DE HISTORIAS CLÍNICAS</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MÉDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la Unidad Orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
<b>Externamente:</b>	Según indicaciones.

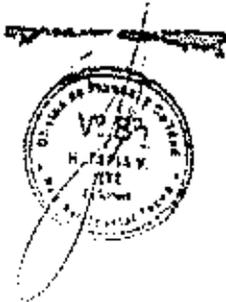


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2AD) (4)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Coordina:  Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B15</b>
	<b>TÉCNICO CALIFICADO (T3TCA)</b> (ADmisIÓN)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISIÓN REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrastar el documento de identificación del asegurado con la información en la base de datos institucional.</li> <li>2. Verificar en el sistema de acreditación, adscripción e historia clínica del asegurado</li> <li>3. Otorgar las citas para Consulta Externa de acuerdo a los cupos disponibles por Consultorios, de acuerdo a las normas vigentes y programación establecida.</li> <li>4. Verificar los casos de afiliados no acreditados por el Sistema de Gestión Hospitalaria y envío a la oficina de Acreditación de seguros para su verificación.</li> <li>5. Aperturar historias clínicas a los pacientes nuevos o particulares que pasaron a observación u hospitalización.</li> <li>6. Recepcionar las órdenes de hospitalización y previa verificación de derechos se procede a realizar la hospitalización acompañando las historias clínicas y rayos x.</li> <li>7. Generar hoja breve para atención por emergencia.</li> <li>8. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>9. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</li> <li>10. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.</li> <li>11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>15. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B15</b>
	<b>TÉCNICO CALIFICADO (T3TCA) (ADMISSION)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b>
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B18</b>
	<b>SECRETARIA (T3SEC)</b>
	(REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISIÓN REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la unidad orgánica a la cual esta adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área al cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.</li> <li>4. Generar los documentos para los pacientes referidos tales como carta de presentación y tramitación de pasajes.</li> <li>5. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.</li> <li>6. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.</li> <li>7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</li> <li>8. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.</li> <li>9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	

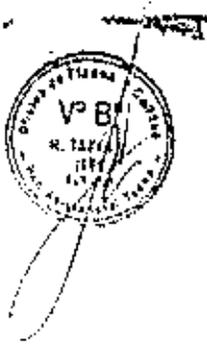
<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B1B</b> <b>SECRETARIA (T3SEC)</b> <b>(REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS</b> <b>REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b>
Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B18</b> <b>SECRETARIA (TJSEC)</b> <b>(ADMISION)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS</b> <b>REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.</li> <li>4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.</li> <li>5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.</li> <li>6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</li> <li>7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.</li> <li>8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</li> <li>9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>10. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica. Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC) (ADMISSION)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS</b>
Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

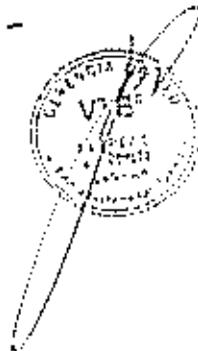
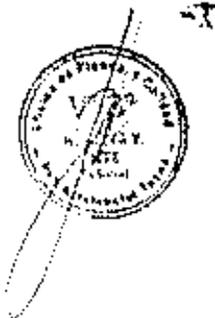


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A10</b>
	<b>JEFE DE OFICINA I (E5JO1)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Organizar, dirigir, controlar, las actividades de los procesos técnicos correspondientes a los Sistemas de Planificación, Racionalización, Inteligencia Sanitaria y Calidad que conforman el sistema de la Oficina de Planeamiento y Calidad.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.</li> <li>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.</li> <li>7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>10. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>12. Mantener informado al Gerente de la Red sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	



	<b>PLANTILLA A10</b>
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA I (ESJO1)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD</b>
<b>Reporta a :</b>	Gerente de la Red Asistencial
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria y Jefe de la Unidad Planificación, Calidad y Recursos Médicos, Enfermera, Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Digitador, Profesional, Analista Programador y Asistente de Gerencia.
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Con las oficinas y unidades que conforman la Red.
<b>Externamente:</b>	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B15</b>
	<b>TÉCNICO CALIFICADO (TJTCA)</b> (SECRETARIA)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</li> <li>3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.</li> <li>4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>8. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones	
Externamente: No aplica.	

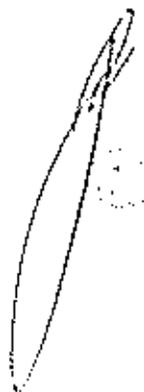
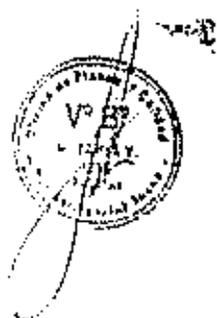


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, realizar y publicar estudios de investigación epidemiológica, de los eventos relacionados al proceso salud enfermedad de relevancia en la población asegurada.</li> <li>2. Establecer un nivel de coordinación óptimo con los servicios de apoyo diagnóstico y asegurar la confirmación diagnóstica oportuna de las enfermedades de notificación obligatoria sujetas a vigilancia.</li> <li>3. Determinar las características ambientales que condicionan la aparición de enfermedades intrahospitalarias: a nivel del centro asistencial, proporcionando asesoría a la Red.</li> <li>4. Monitorear e investigar los casos de enfermedades transmisibles que puedan constituir brote, epidemia, epidemia o contingencia e informar a la Gerencia de la Red Asistencial y autoridades de Salud se tomen las medidas de control oportunas.</li> <li>5. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>6. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>7. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.</li> <li>8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>10. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</li> <li>12. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>13. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>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 a la cual está adscrito.</li> <li>15. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal</li> </ol>	



<b>PLANTILLA A16</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA</b>
<p>del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Mantener informado al jefe de la oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la oficina.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la Oficina.
Supervisa a:	Personal a su cargo: Enfermera, Técnico Serv. Adm. y Apoyo y Digitador.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Según indicación.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b>
	<b>ENFERMERA (P2EN)</b> <b>EPIDEMIOLOGÍA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Elaborar los perfiles epidemiológicos de los servicios en la unidad orgánica a la cual está adscrito y brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de epidemiología en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área de epidemiología y de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área de epidemiología, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área de epidemiología y proponer las medidas correctivas</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>10. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>11. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>12. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>14. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> <li>15. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>16. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>17. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y, plrgs. por indicación médica según nivel y categoría del Centro</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b>
	<b>ENFERMERA (P2EN) EPIDEMIOLOGÍA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA</b>
<p>Asistencial.</p> <p>18. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.</p> <p>19. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</p> <p>20. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</p> <p>22. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>23. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, 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-normalivos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</p> <p>25. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>28. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>29. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>32. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (ESTADÍSTICA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA</b>
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



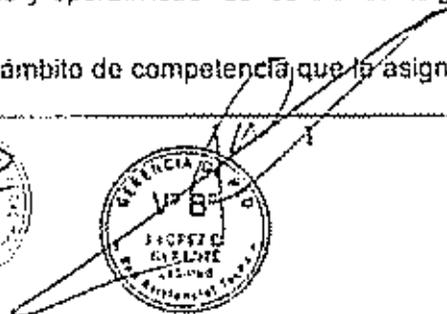
## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3D1G)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.</li> <li>2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.</li> <li>3. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>4. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.</li> <li>5. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.</li> <li>6. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

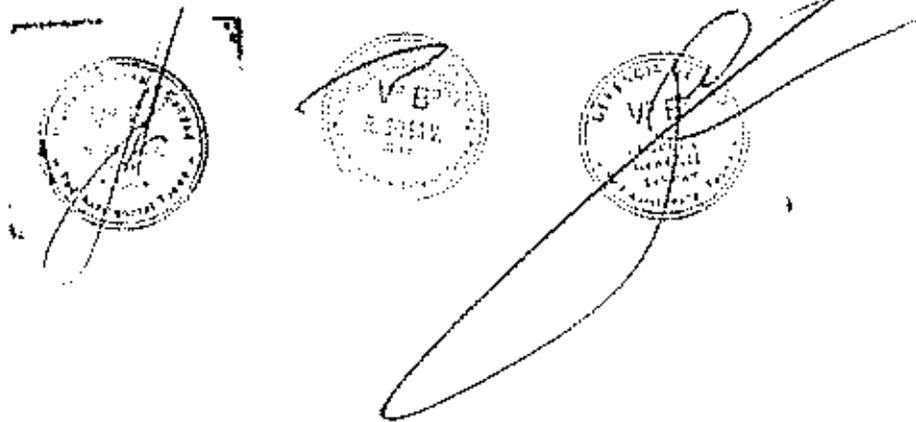


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (EGJUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.</li> <li>4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</li> <li>8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>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 unidad orgánica.</li> <li>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.</li> <li>12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>13. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la oficina.</li> </ol>	

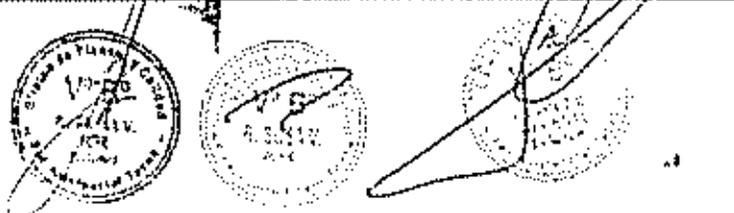


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de oficina.
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo: Profesional, Analista Programador, Asistente de Gerencia y Técnico Serv. Adm. y Apoyo
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Órganos Centrales y Desconcentrados.
<b>Externamente:</b>	Según indicación.

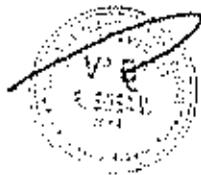


**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) (CALIDAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS</b>
<p><b>Función Principal del Cargo:</b> 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><b>Funciones Específicas del Cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<p><b>Relaciones:</b></p>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO) (CALIDAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS</b>
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados
<b>Externamente:</b>	Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.

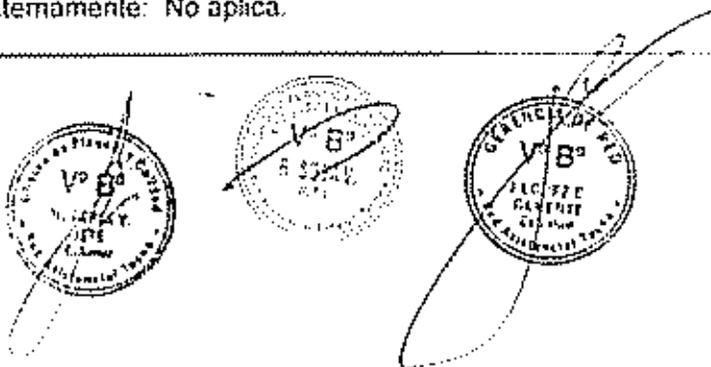


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B9</b> <b>ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)</b> <b>(RECURSOS MEDICOS - LABORATORIO Y</b> <b>MEDICAMENTOS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS</b> <b>MEDICOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con la asignación, distribución, uso y ubicación de los Recursos Medicos de la Red Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Implementar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos.</li> <li>11. Confección y distribución de la documentación completa requerida.</li> <li>12. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.</li> <li>13. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.</li> <li>14. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.</li> <li>15. Elaborar los pases a producción de los sistemas de información.</li> <li>16. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.</li> <li>17. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas</li> </ol>	

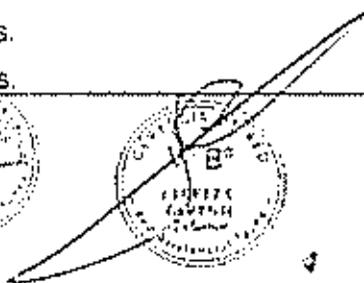
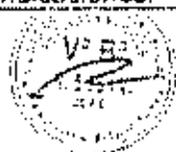


<b>Cargo:</b>	<p align="center"><b>PLANTILLA B9</b>  <b>ANALISTA PROGRAMADOR (TIAPR)</b>          (RECURSOS MEDICOS – LABORATORIO Y          MEDICAMENTOS)</p>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<p align="center"><b>UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS          MEDICOS</b></p>
<p>relacionados al ámbito de competencia.</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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad Orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: De acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



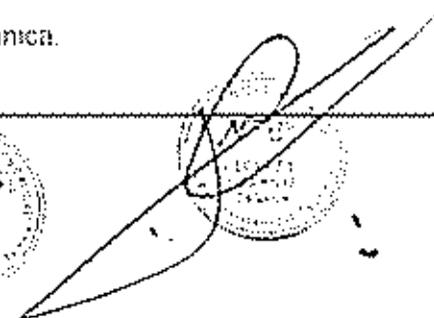
## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B10</b>
	<b>ASISTENTE DE GERENCIA (T1AGE)</b> (CAPACITACION)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS</b> <b>MEDICOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.</li> <li>6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>9. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<p style="text-align: center;"><b>PLANTILLA B13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (RACIONALIZACIÓN)</b></p>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS</b></p>
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.</p>	



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b> (RECURSOS MÉDICOS – MATERIAL MÉDICO, MATERIAL RADIOLOGICO Y ROPA HOSPITALARIA)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS</b>

**Función Principal del Cargo:**

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.

**Funciones Específicas del Cargo:**

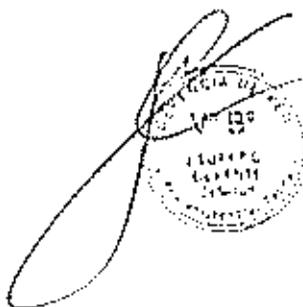
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.

**Relaciones:**

Reporta a : Jefe de la unidad orgánica  
 Supervisa a: No aplica.



Cargos:	<p style="text-align: center;"><b>PLANTILLA B13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b> (RECURSOS MEDICOS - MATERIAL MEDICO, MATERIAL RADIOLOGICO Y ROPA HOSPITALARIA)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS</b></p>
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Exteriormente: Según indicaciones.</p>	



Oficina de Administración

UBICACIÓN		CARGOS			
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA
0220020000	OFICINA DE ADMINISTRACION	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	4	B13
0220020100	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T1ADM	ADMINISTRADOR	1	B6
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
0220021000	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		T1ADM	ADMINISTRADOR	1	B6
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
0220022000	UNIDAD DE FINANZAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		E6AUC	AUXILIAR COACTIVO	1	A17
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P2BPC	BACH. PROFES. CALIFICADO	1	B3
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	4	B6
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0220023000	UNIDAD DE ADQUISICIONES	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P4PAD	PROF. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	B7
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B9
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	4	B13
		T3TCA	TÉCNICO CALIFICADO	1	B15
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
		A2ASG	AUX. DE SERV. GENERALES	1	B26
0220024000	UNIDAD DE HOSPITALARIA Y SERVICIOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	5	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T4TMA	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	1	B29
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	3	C22
Sub Total				53	

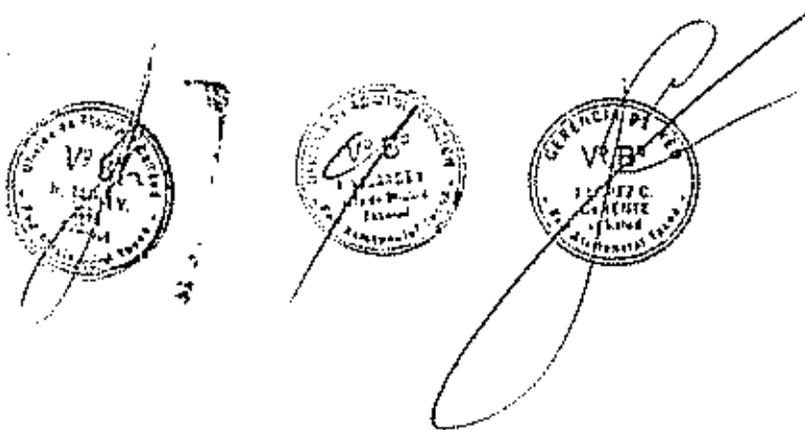


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A10</b>
	<b>JEFE DE OFICINA I (E5JO1)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad. (Soporte Informático, Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios).	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.</li> <li>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.</li> <li>7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>10. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>12. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial.</li> </ol>	

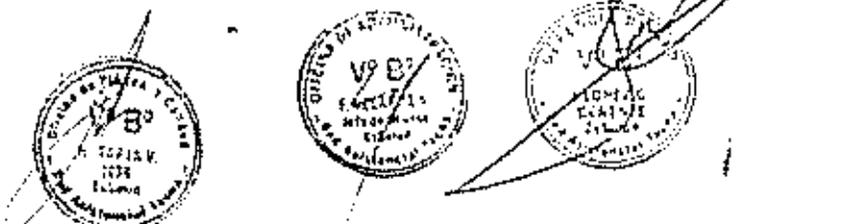


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A10</b>
	<b>JEFE DE OFICINA 1 (E5JO1)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Gerente de la Red Asistencial
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo: Jefes de las Unidades de Soporte Informático, Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones e Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Con las unidades que conforman la Red.
<b>Externamente:</b>	Según indicaciones.



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

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



Cargos:	<b>PLANTILLA B13</b> <b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO</b> <b>(T2TAD)</b> <b>(SECRETARIA)</b>
Unidad Orgánica:	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>
<b>Coordina:</b>  Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



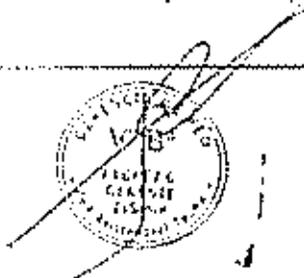
*[Handwritten signature]*

Cargos:	<p style="text-align: center;"><b>PLANTILLA B13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(T2TAD)</b></p> <p style="text-align: center;">(3)</p>
Unidad Orgánica:	<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b></p>
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.</li> <li>4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</li> <li>8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>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 unidad orgánica.</li> <li>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.</li> <li>12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>13. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la Oficina de Administración.
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo: Administrador, Técnico Serv. Adm. y Apoyo y Digitador.
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Órganos Centrales y Desconcentrados.
<b>Externamente:</b>	Según indicación.

The image shows three circular official seals, each with a diagonal line through it, and a large, stylized handwritten signature that overlaps the rightmost seal.

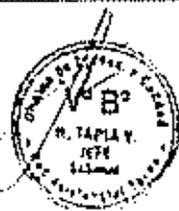
## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B8</b>
	<b>ADMINISTRADOR (TIADM)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.</li> <li>6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>9. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones	
Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.</li> <li>4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</li> <li>10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> <li>15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>16. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO</b>
unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica. Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3D/G)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.</li> <li>2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.</li> <li>3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.</li> <li>4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.</li> <li>5. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>6. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe unidad orgánica. Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

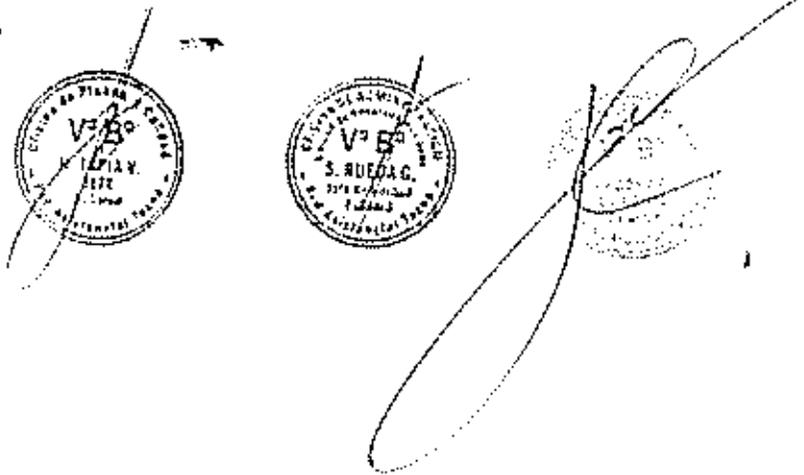


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.</li> <li>4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</li> <li>8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>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 unidad orgánica.</li> <li>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.</li> <li>12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>13. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	

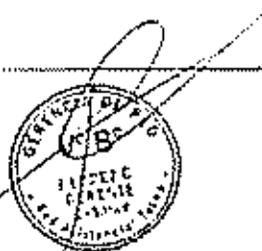


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b> <b>JEFE DE UNIDAD (EGJUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la Oficina.
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo: Profesional, Asistente Social, Administrador, Técnico Serv. Adm. y Apoyo.
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	

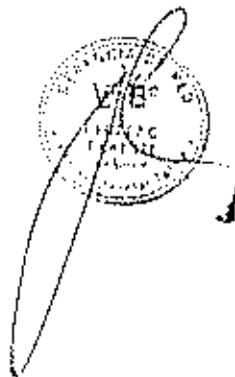


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) (BENEFICIOS SOCIALES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO) (BENEFICIOS SOCIALES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Supervisa a:</b> No aplica	
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b> Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados	
<b>Externamente:</b> Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (PLANILLAS)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO) (PLANILLAS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados	
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

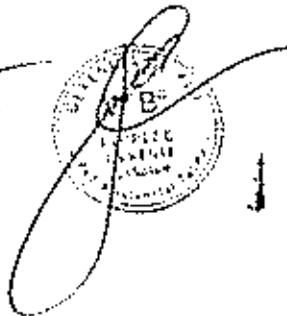


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> <b>(PROCESOS Y SELECCIÓN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<p>15. 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.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</p> <p>18. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.</p> <p>19. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</p> <p>20. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</p> <p>21. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</p> <p>23. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO) (PROCESOS Y SELECCION)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b> Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados	
<b>Externamente:</b> Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C6</b>
	<b>ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)</b> <b>(BIENESTAR DE PERSONAL)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito, según normas y procedimientos establecidos.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial.</li> <li>3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.</li> <li>4. Realizar la consejería social individual y familiar.</li> <li>5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.</li> <li>6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.</li> <li>7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>13. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>15. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C6</b>
	<b>ASISTENTE SOCIAL (P2ASO) (BIENESTAR DE PERSONAL)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	No aplica



A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the stamps and extending to the right.

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B8 ADMINISTRADOR (T1ADM) (LEGAJOS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.</li> <li>6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>9. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (PLANILLAS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



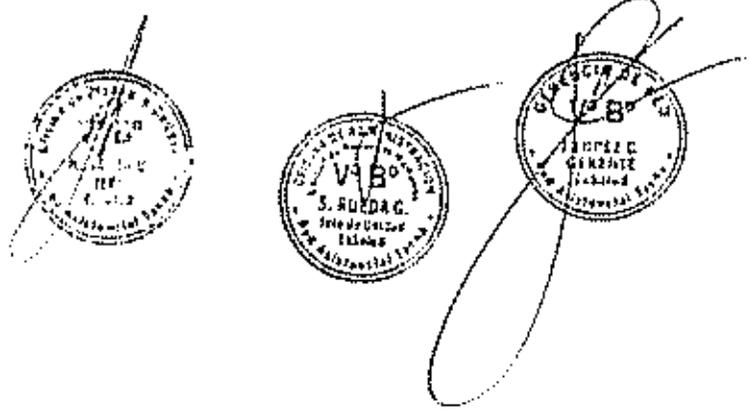
*[Handwritten signature]*

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargos:	<p align="center"><b>PLANTILLA B13</b></p> <p align="center"><b>TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO</b>  <b>(T2TAD)</b>  <b>(CONTROL TIEMPO)</b></p>
Unidad Orgánica:	<p align="center"><b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.  Exteriormente: Según indicaciones.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.</li> <li>4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</li> <li>8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>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 unidad orgánica</li> <li>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.</li> <li>12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>13. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	



	<b>PLANTILLA A16</b>
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo: Auxiliar Coactivo, Profesional, Bach. Profes. Calificado, Bachiller Profesional, Técnico Serv. Adm. y Apoyo, y Secretaria.
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Órganos Centrales y Desconcentrados.
<b>Externamente:</b>	Según indicación.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A17</b> <b>AUXILIAR COACTIVO (E6AUC)</b> <b>(COBRANZAS COACTIVAS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.</li> <li>2. Reunir, compilar y preparar la base de datos referida a los expedientes coactivos que conlleven a la plena identificación del obligado.</li> <li>3. Identificar a los deudores no tributarios, en los sistemas de información vigentes.</li> <li>4. Ejecutar las medidas cautelares ordenadas con o sin la intervención del Ejecutor Coactivo, aplicando la normativa sustantiva y procesal que amerite y dar cuenta al Titular del procedimiento.</li> <li>5. Suscribir por delegación los actos administrativos de emplazamiento al deudor para que cancele la obligación, notificaciones, acta de embargo y demás documentos que amerite el proceso coactivo.</li> <li>6. Dar cuenta de los escritos, recursos y otros que presenten o interpongan los obligados.</li> <li>7. Emitir los informes pertinentes relacionados a los expedientes coactivos asignados.</li> <li>8. Dar fe de los actos en los que interviene el ejercicio de sus funciones.</li> <li>9. Elaborar el inventario de los expedientes que custodia, dando cuenta oportunamente por pérdida o deterioro de los mismos, de ser el caso, para su respectiva recomposición.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicación. Externamente: Entidades empleadoras del Sector Público y Privado.	

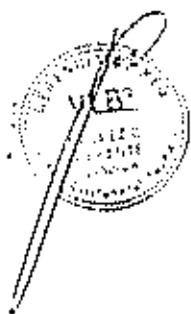


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> <b>(CONTABILIDAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) (CONTABILIDAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Supervisa a:</b> No aplica	
<b>Coordina:</b> Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B3</b>
	<b>BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC)</b> (PRESUPUESTO Y APOYO FINANCIERO)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación respectiva.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	

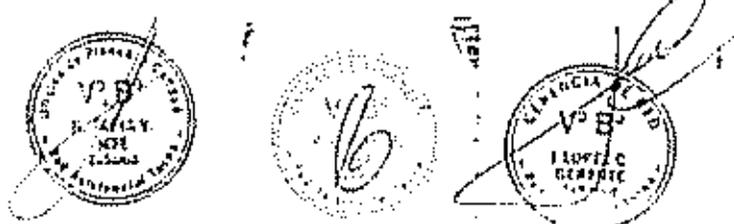


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B3</b> <b>BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC)</b> <b>(PRESUPUESTO Y APOYO FINANCIERO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Supervisa a:</b> No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Exteriormente: Según trabajos asignados.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



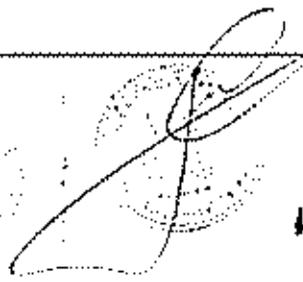
## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B6</b>
	<b>BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)</b> (COSTOS HOSPITALARIOS)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.</li> <li>2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.</li> <li>3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.</li> <li>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.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.</li> <li>7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>8. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.	
Externamente: No aplica	



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B6</b>
	<b>BACHILLER PROFESIONAL (P3BP) (CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<p><b>Función Principal del Cargo:</b> 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><b>Funciones Específicas del Cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.</li> <li>2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.</li> <li>3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.</li> <li>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.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.</li> <li>7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>8. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B6</b> <b>BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)</b> <b>(REGISTRO CONTABLE)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.</li> <li>2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.</li> <li>3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.</li> <li>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.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.</li> <li>7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>8. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Organos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.	
Externamente: No aplica	



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

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



Cargos:	<p align="center"><b>PLANTILLA B13</b></p> <p align="center"><b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO</b>  <b>(T2TAD)</b>  <b>(REGISTRO COGITABLE)</b></p>
Unidad Orgánica:	<p align="center"><b>UNIDAD DE FINANZAS</b></p>
<p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.  Exteriormente: Según indicaciones.</p>	



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

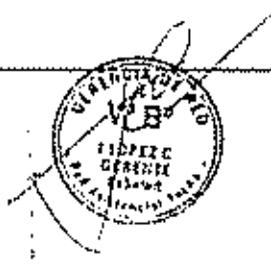


Cargos:	<b>PLANTILLA B13</b> <b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO</b> <b>(T2TAD)</b> <b>(FACTURACION)</b>
Unidad Orgánica:	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
<b>Coordina:</b>  Internamente: Personal u Organos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



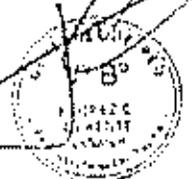
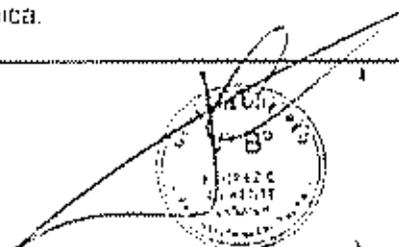
## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.</li> <li>4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</li> <li>8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>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 unidad orgánica.</li> <li>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.</li> <li>12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>13. Mantener informado al jefe de la unidad sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	

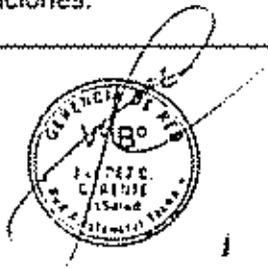


	<b>PLANTILLA A16</b>
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE UNIDAD (EGJUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	<b>Personal a su cargo:</b> Prof. Técnico Administrativo, Analista Programador, Asistente Administrativo, Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico Calificado, Secretaria, Auxiliar Administrativo y Aux. de Serv. Generales.
<b>Coordina:</b>	
	<b>Internamente:</b> Órganos Centrales y Desconcentrados.
	<b>Externamente:</b> Según indicación.



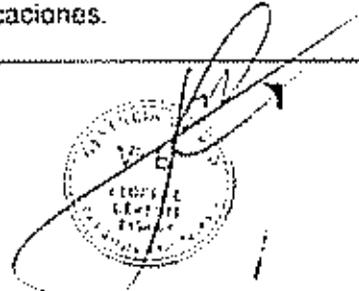
**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Cargos:	<p align="center"><b>PLANTILLA B7</b>  <b>PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)</b>          (PAGOS SERVICIOS)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center"><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p>
<p><b>Función Principal del Cargo:</b>          Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.</p>	
<p><b>Funciones Específicas del Cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.</li> <li>6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.</li> <li>7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.</li> <li>8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>9. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad Orgánica.          Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.          Externamente: Según indicaciones.</p>	



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B7</b> <b>PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)</b> <b>(PAGOS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.</li> <li>6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.</li> <li>7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.</li> <li>8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>9. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la Unidad Orgánica.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.

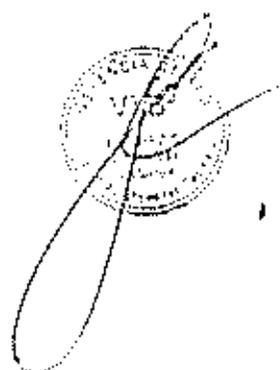
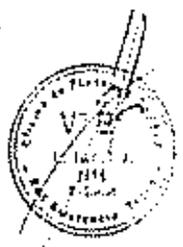


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B9</b>
	<b>ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)</b> (COMITÉS - PAGOS)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
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.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas</li> <li>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</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Implementar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos.</li> <li>11. Confección y distribución de la documentación completa requerida</li> <li>12. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.</li> <li>13. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.</li> <li>14. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.</li> <li>15. Elaborar los pases a producción de los sistemas de información.</li> <li>16. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.</li> <li>17. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> </ol>	

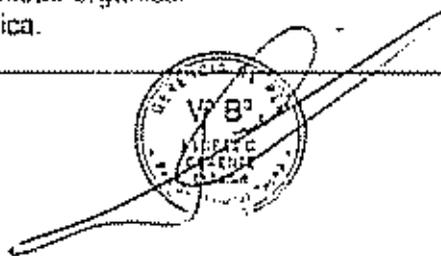


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B9 ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR) (COMITES - PAGOS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>
<p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: De acuerdo a los trabajos asignados</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (TZAAD) (PAGOS BIENES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia</li> <li>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.</li> <li>3. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña.</li> <li>4. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.</li> <li>5. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>6. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.</li> <li>7. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>8. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.</li> <li>9. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica.

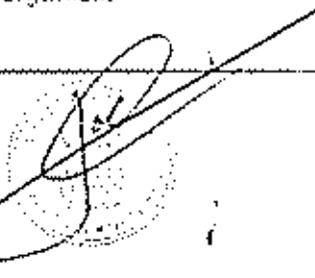


<b>Carga:</b>	<b>PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (TZAAD) (PAGOS BIENES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>
<b>Coordina:</b> Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



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



*[Handwritten signature]*

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargos:	<b>PLANTILLA B13</b> <b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO</b> <b>(T2TAD)</b> <b>(ALMACÉN)</b>
Unidad Orgánica:	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>
<b>Coordina:</b>  Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

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



*[Handwritten signature]*

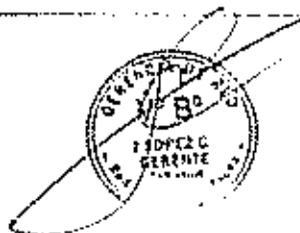
Cargos:	<b>PLANTILLA B13</b> <b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO</b> <b>(T2TAD)</b> <b>(BIENES - COMITÉS)</b>
Unidad Orgánica:	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>
<b>Coordina:</b> Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



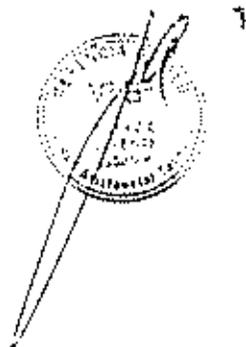
A large, stylized handwritten signature in black ink.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b> <b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO</b> <b>(T2TAD)</b> <b>(PAGOS - SERVICIOS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>
<b>Coordina:</b>  Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



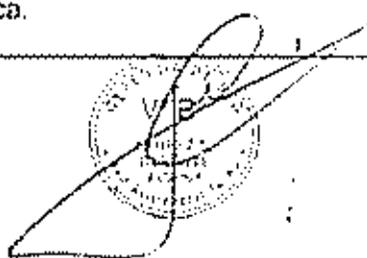
**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<p align="center"><b>PLANTILLA B15</b> <b>TÉCNICO CALIFICADO (T3TCA)</b> <b>(PROGRAMACION DE BIENES)</b></p>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<p align="center"><b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b></p>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.</li> <li>3. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>4. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</li> <li>5. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.</li> <li>6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</li> <li>9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>10. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b> Reporta a : Jefe de la unidad orgánica. Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b> Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B18</b>
	<b>SECRETARIA (T3SEC)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la unidad organica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.</li> <li>3. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.</li> <li>4. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.</li> <li>5. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.</li> <li>6. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.</li> <li>7. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.</li> <li>8. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</li> <li>9. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.</li> <li>10. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</li> <li>11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>12. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> </ol>	
Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica.

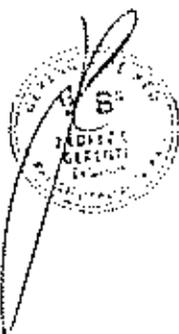


Cargos:	PLANTILLA B18
Unidad Orgánica:	SECRETARIA (T3SEC)
Coordina:	UNIDAD DE ADQUISICIONES
Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



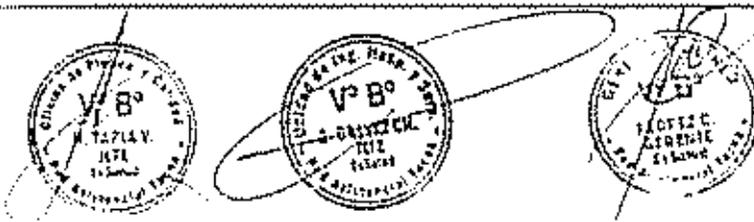
**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

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

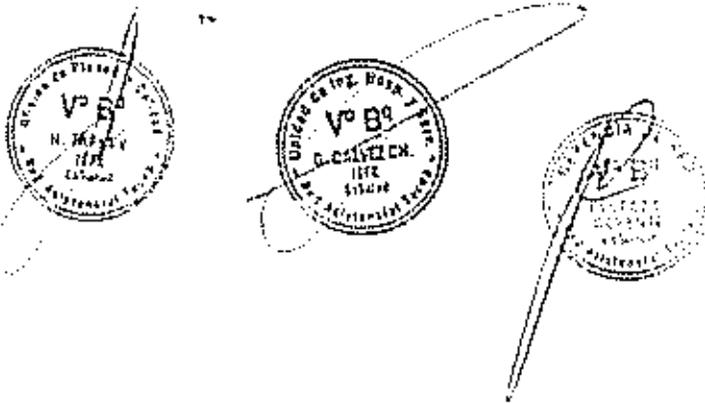


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.</li> <li>4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</li> <li>8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>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 unidad orgánica</li> <li>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.</li> <li>12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>13. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica</li> </ol>	

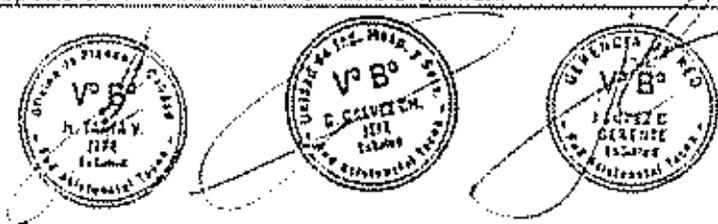


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo: Profesional, Bachiller Profesional, Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico de Mantenimiento, Chofer de Ambulancia y Chofer.
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Órganos Centrales y Desconcentrados.
<b>Externamente:</b>	Según indicación.

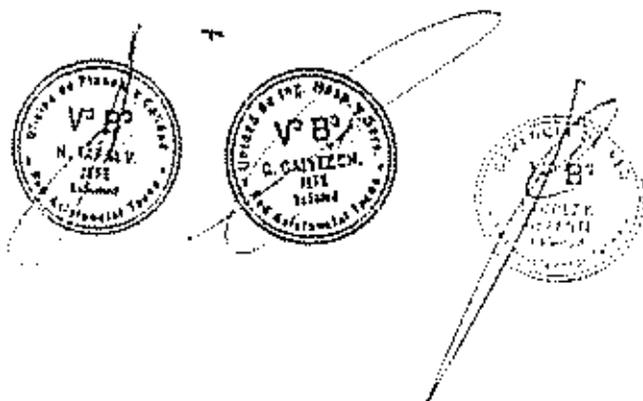


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMÉDICOS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados	
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECANICOS)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe unidad orgánica.	



Cargos:	<b>PLANTILLA B2</b> <b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS)
Unidad Orgánica:	<b>UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

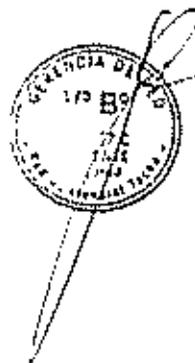


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> <b>(COORDINADOR DE PATRIMONIO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	



Cargos:	<b>PLANTILLA B2</b> <b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (COORDINADOR DE PATRIMONIO)
Unidad Orgánica:	<b>UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

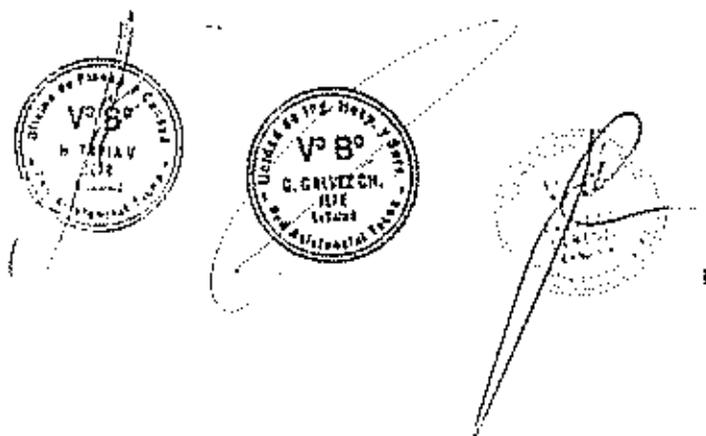


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (ENCARGADO DEL PARQUE AUTOMOTOR)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	

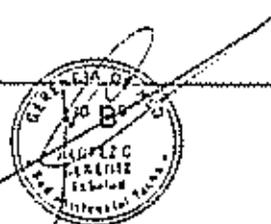


Cargos:	<b>PLANTILLA B2</b> <b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> <b>(ENCARGADO DEL PARQUE AUTOMOTOR)</b>
Unidad Orgánica:	<b>UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b> Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

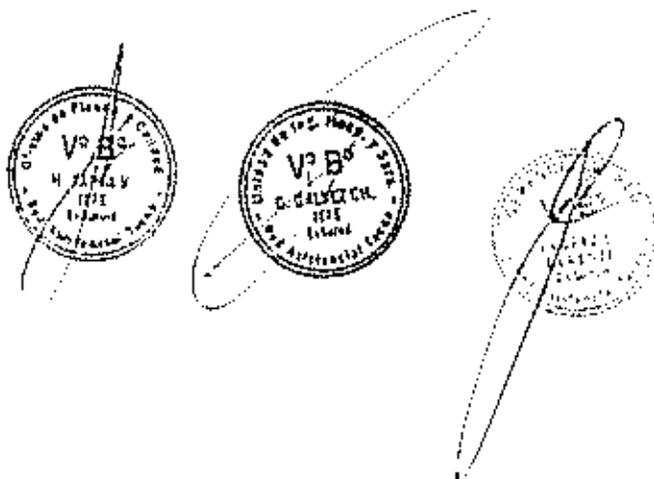


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	



Cargos:	<b>PLANTILLA B2</b> <b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> (TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES)
Unidad Orgánica:	<b>UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B6</b>
	<b>BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
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.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.</li> <li>2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.</li> <li>3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.</li> <li>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.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.</li> <li>7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>8. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	No aplica

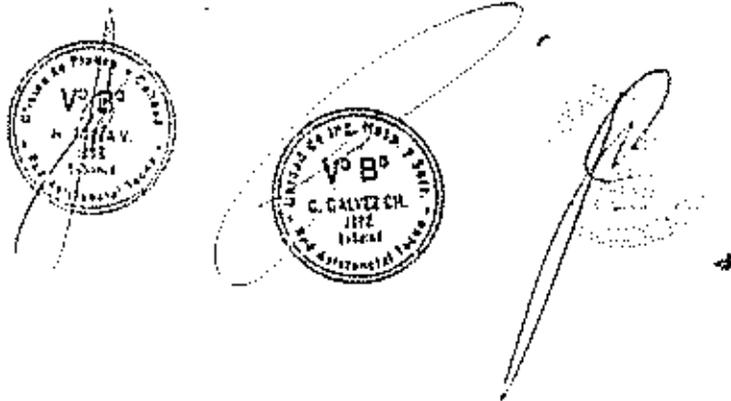


**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

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

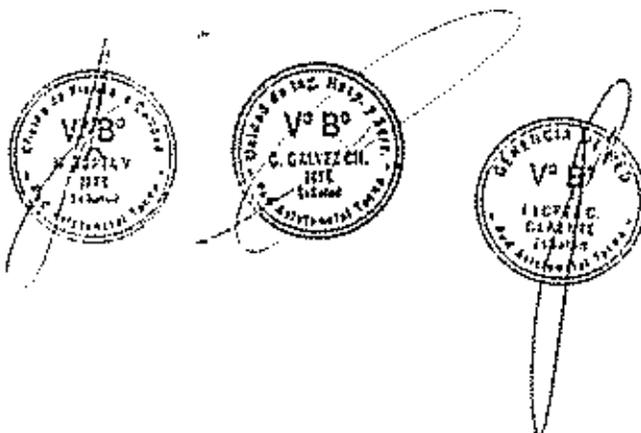


Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (PATRIMONIO Y SEGUROS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Coordina:  Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



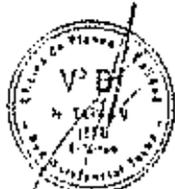
### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B29</b>
	<b>TÉCNICO DE MANTENIMIENTO (T4TMA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general en la unidad orgánica al cual el cargo está escrito	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, mecánicos o similares.</li> <li>2. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y/o gases, entre otros.</li> <li>3. Verificar que los equipos, instalaciones y otras maquinas se encuentren en buenas condiciones y reportar las anomalías observadas.</li> <li>4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.</li> <li>5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación.</li> <li>6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>7. Reportar al superior de la unidad orgánica los trabajos realizados, pendientes y en proceso.</li> <li>8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicación	
Externamente: Según indicación	



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

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



**OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA**

UBICACIÓN			CARGOS			
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA	
0220210000	OFICINA COORDINACIÓN PRESTACIONES ATENCIÓN PRIMARIA	DE	E5J01	JEFE DE OFICINA 1	1	A10
		DE Y	T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0220210100	UNIDAD PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES	DE	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A10
		DE	P1ME	MEDICO	3	C1
		DE	P2EN	ENFERMERA	3	C2
		Y	P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
			P2PS	PSICÓLOGO	1	C5
			P2TM	TECNOLOGO MEDICO	1	C9
			T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
			<b>Sub Total</b>	<b>14</b>		



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A10</b>
	<b>JEFE DE OFICINA I (E5JO1)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.</li> <li>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.</li> <li>7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.</li> <li>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.</li> <li>9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>10. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>12. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial.</li> </ol>	



	<b>PLANTILLA A10</b>
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE OFICINA I (E5J01)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Gerente de la Red Asistencial
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo: Médico, Enfermera, Profesional, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Técnico Serv. Adm. y Apoyo.
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Con las unidades que conforman la Red.
<b>Externamente:</b>	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B18</b>
	<b>SECRETARIA (T3SEC)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.</li> <li>4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.</li> <li>5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.</li> <li>6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</li> <li>7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.</li> <li>8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</li> <li>9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>10. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.</li> <li>3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.</li> <li>4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</li> <li>8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>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 unidad orgánica.</li> <li>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.</li> <li>12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>13. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b>
	<b>JEFE DE UNIDAD (EGJUN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo.
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Órganos Centrales y Desconcentrados.
<b>Externamente:</b>	Según indicación.

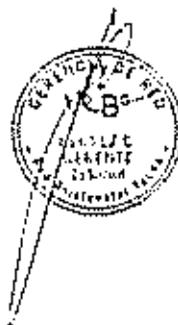


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MEDICO (P1ME)</b>
	(3)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoria médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MEDICO (P1ME)</b> (3)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad organica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b>
	<b>ENFERMERA (P2EN)</b> (CAM) (3)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica
<b>Supervisa a:</b>	No aplica

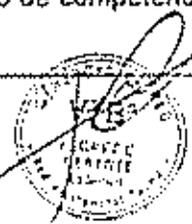


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES</b>
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados	
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES</b>
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C9</b>
	<b>TECNÓLOGO MÉDICO (Terapia Ocupacional) (P2TM)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.</li> <li>3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.</li> <li>4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.</li> <li>5. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.</li> <li>6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.</li> <li>7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.</li> <li>11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>15. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C9 TECNÓLOGO MÉDICO (Terapia Ocupacional) (P2TM)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b> unidad orgánica.	<b>UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES</b>
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica. Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
Coordina:  Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



**DEPARTAMENTO DE MEDICINA**

UBICACIÓN		CARGOS			
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA
0220220000	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	E5JDA	JEFE DE DPTO ASISTENCIAL	1	A11
		P11ME	MÉDICO	2	C1
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B10
0220220010	SERVICIO DE MEDICINA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P11ME	MÉDICO	14	C1
0220220020	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P11ME	MÉDICO	20	C1
0220220030	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P11ME	MÉDICO	3	C1
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	5	C9
		P4TN	TECNICO ESPECIALIZADO	1	C14
		T4TSA	TÉCNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C10
			<b>Sub Total</b>	<b>53</b>	



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
26. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.

**Relaciones:**

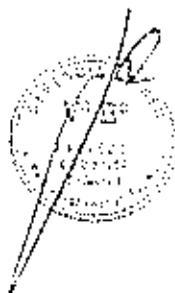
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.

Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo: Médico, Profesional, Tecnólogo Médico, Técnico Serv. Adm. y Apoyo, Técnico Especializado, Técnico de Servicio Asistencial y Auxiliar de Serv. Asistencial.

**Coordina:**

Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial

Externamente: Según indicaciones.

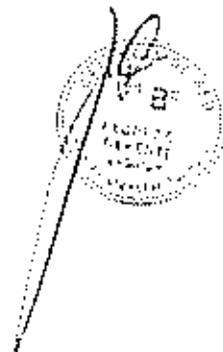
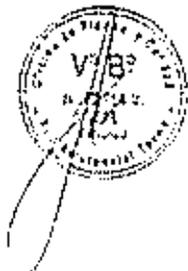


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b>
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargos:	<p align="center"><b>PLANTILLA B13</b>  <b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO</b>  <b>(T2TAD)</b></p>
Unidad Orgánica:	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE MEDICINA</b></p>
<p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.  Exteriormente: Según indicaciones.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A12</b>
	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5/JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE MEDICINA</b>
<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 auditoria 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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo: Médicos</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (MEDICINA INTERNA) (1:4)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE MEDICINA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MEDICO (P1ME)</b> <b>(MEDICINA INTERNA) (14)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE MEDICINA</b>
contenidas en él. 19. Mantener informado al jefe de la unidad organica sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información insitucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad organica. Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



	<b>PLANTILLA A12</b>
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: Personal a su cargo. Médicos	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.	
Externamente: Según indicaciones.	

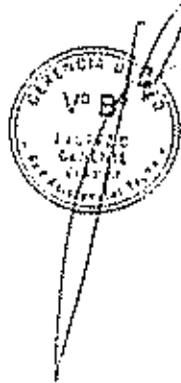


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (GASTROENTEROLOGÍA) (3)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MÉDICO (P1ME)</b> <b>(GASTROENTEROLOGÍA) (3)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (CARDIOLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (CARDIOLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (NEUMOLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (NEUMOLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (DERMATOLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MÉDICO (P1ME)</b> <b>(DERMATOLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

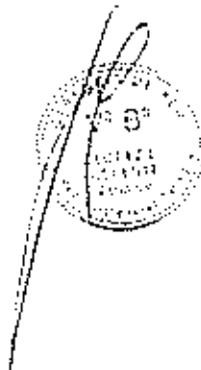


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (NEFROLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (NEFROLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MÉDICO (P1ME)</b> <b>(ENDOCRINOLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (ENDOCRINOLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

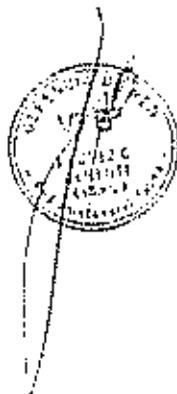


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (OTORRINOLARINGOLOGÍA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (OTORRINOLARINGOLOGÍA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

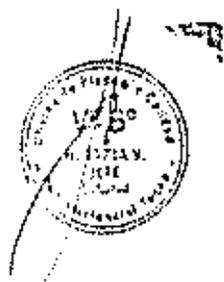


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (PSIQUIATRÍA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MÉDICO (P1ME)</b> <b>(PSIQUIATRÍA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
contenidas en él. 19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (NEUROLOGÍA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (NEUROLOGÍA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<p>contenidas en él,</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MÉDICO (P1ME)</b> <b>(ONCOLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MÉDICO (P1ME) (ONCOLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MÉDICO (P1ME)</b> (2)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>
<p>del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

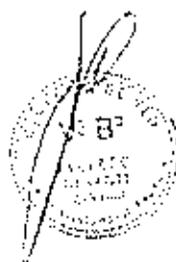


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN</b>
<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 auditoria 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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo: Médicos, Profesional, Tecnólogo Médico, Técnico Especializado, Técnico de Serv. Asistencial y Auxiliar de Serv. Asistencial</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

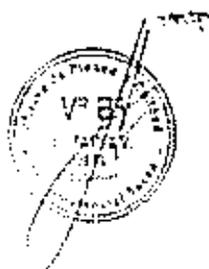


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MEDICO (P1ME)</b> <b>(REHABILITACIÓN) (3)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y</b> <b>REHABILITACIÓN</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar Informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



Cargos:	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MÉDICO (P1ME)</b> <b>(REHABILITACIÓN) (3)</b>
Unidad Orgánica:	<b>SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y</b> <b>REHABILITACIÓN</b>
contenidas en él. 19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> <b>(TERAPIA DEL LENGUAJE)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	



Cargos:	<b>PLANTILLA B2</b> <b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> <b>(TERAPIA DEL LENGUAJE)</b>
Unidad Orgánica:	<b>SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y</b> <b>REHABILITACIÓN</b>
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Exteriormente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C9</b> <b>TECNOLOGO MEDICO</b> <b>(Medicina Fisica y Rehabilitación) (P2TM)</b> <b>(5)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y</b> <b>RAHABILITACIÓN</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.</li> <li>3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.</li> <li>4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.</li> <li>5. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.</li> <li>6. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.</li> <li>7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.</li> <li>11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>15. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C9</b>
	<b>TECNOLOGO MEDICO (Medicina Fisica y Rehabilitación) (P2TM) (5)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y RAHABILITACIÓN</b>
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C14</b>
	<b>TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN)</b> <b>(FISIOTERAPIA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y</b> <b>REHABILITACIÓN</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional de la salud.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.</li> <li>3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.</li> <li>4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>8. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.</li> <li>10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</li> <li>11. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación establecidos, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</li> <li>14. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</li> <li>15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</li> <li>16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</li> <li>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C14 TECNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (FISIOTERAPIA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN</b>
<p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</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. 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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C17</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.</li> <li>2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.</li> <li>3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.</li> <li>4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.</li> <li>5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación y supervisión del profesional de la salud.</li> <li>7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.</li> <li>8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>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.</li> <li>10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de viveres frescos, secos y cárnicos.</li> <li>13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</li> <li>16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</li> <li>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C17</b> <b>TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)</b> <b>(TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN</b>
<p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</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. Registrar las actividades del servicio y elaborar estadísticas diariamente.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C19</b>
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.</li> <li>2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.</li> <li>4. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.</li> <li>5. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.</li> <li>6. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.</li> <li>7. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.</li> <li>8. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.</li> <li>9. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>10. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.</li> <li>11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</li> <li>12. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>15. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</li> <li>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.

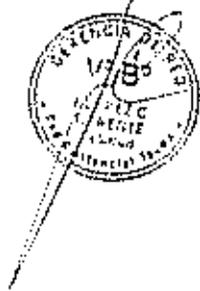


Cargos:	<b>PLANTILLA C19</b> <b>AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)</b> <b>(MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN)</b>
Unidad Orgánica:	<b>SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN</b>
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



**DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS**

UBICACIÓN		CARGOS			
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA
0220230000	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0220230010	SERVICIO DE EMERGENCIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	10	C1
0220230020	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	6	C1
Sub Total				20	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A11</b>
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial.</li> <li>2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución.</li> <li>3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial.</li> <li>4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes.</li> <li>5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas.</li> <li>6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.</li> <li>7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</li> <li>8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.</li> <li>9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento.</li> <li>10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.</li> <li>11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.</li> <li>12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento.</li> <li>13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</li> <li>14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</li> </ol>	



	<b>PLANTILLA A11</b>
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo: Médicos y Secretaria.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial	
Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B18</b>
	<b>SECRETARIA (T3SEC)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la unidad orgánica a la cual está adscrito	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.</li> <li>4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.</li> <li>5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.</li> <li>6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</li> <li>7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.</li> <li>8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</li> <li>9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>10. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>PLANTILLA A12</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE EMERGENCIA</b>
<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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo: Médicos</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MÉDICO (PIME)</b> <b>(MÉDICO DE EMERGENCIA) (10)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE EMERGENCIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MÉDICO (P+ME)</b> <b>(MÉDICO DE EMERGENCIA) (10)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE EMERGENCIA</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

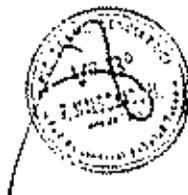


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



	<b>PLANTILLA A12</b>
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (ESJSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS</b>
<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 auditoria 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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo: Médicos</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MEDICO (P1ME)</b> <b>(MÉDICO INTENSIVISTA) (6)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MÉDICO (P1ME)</b> <b>(MÉDICO INTENSIVISTA) (6)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



**DEPARTAMENTO DE MATERNO INFANTIL**

UBICACIÓN		CARGOS			
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA
0220240000	DEPARTAMENTO DE MATERNO INFANTIL	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0220240010	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	9	C1
		P2OB	OBSTETRIZ	12	C7
0220240020	SERVICIO DE PEDIATRIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	8	C1
			Sub Total	32	

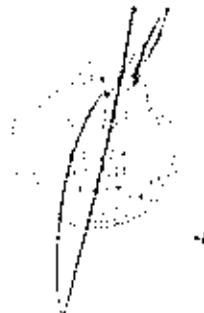


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A11</b>
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE MATERNO INFANTIL</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial.</li> <li>2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución.</li> <li>3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial.</li> <li>4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes.</li> <li>5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas.</li> <li>6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.</li> <li>7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</li> <li>8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.</li> <li>9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento.</li> <li>10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.</li> <li>11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.</li> <li>12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento.</li> <li>13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</li> <li>14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</li> </ol>	



<b>PLANTILLA A11</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (ESJDA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE MATERNO INFANTIL</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo: Médicos y Obstetras.</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A12</b>
	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (ESJSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA</b>
<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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo: Médicos y Obstetris</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (GINECOLOGÍA) (9)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (GINECOLOGÍA) (9)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

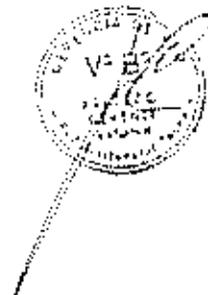


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C7</b>
	<b>OBSTETRIZ (P208)</b> (12)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.</li> <li>3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.</li> <li>4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.</li> <li>5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos del Centro Asistencial.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C7</b>
	<b>OBSTETRIZ (P2OB)</b> (12)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA</b>
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

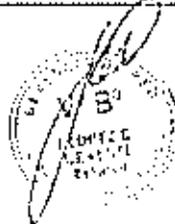


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A12</b>
	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PEDIATRÍA</b>
<p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la 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 auditoria 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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: Personal a su cargo: Médicos.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.	
Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (PEDIATRÍA) (8)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PEDIATRÍA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MEDICO (P1ME)</b> <b>(PEDIATRÍA) (8)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PEDIATRÍA</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad organica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

UBICACIÓN		CARGOS			
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA
0220250000	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P2PS	PSICÓLOGO	1	C5
		P2TM	TECNÓLOGO MÉDICO	1	C10
		P2NU	NUTRICIONISTA	2	C4
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	2	C6
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4TSA	TÉCNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
0220250020	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	3	C1
		P2TM	TECNÓLOGO MÉDICO	12	C10
		P4PTA	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	2	C13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
T4TSA	TÉCNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17		
0220250030	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	3	C1
		P2TM	TECNÓLOGO MÉDICO	6	C8
		P4TN	TÉCNICO ESPECIALIZADO	1	C14
		P4PAD	PROF. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T4TSA	TÉCNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
0220250040	SERVICIO DE FARMACIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUÍMICO FARMACÉUTICO	6	C12
		T4TSA	TÉCNICO DE SERV. ASISTENCIAL	4	C17
		T4CHO	CHOFER	1	
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	2	C18
			Sub Total	58	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A11</b>
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial.</li> <li>2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución.</li> <li>3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial.</li> <li>4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes.</li> <li>5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas.</li> <li>6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.</li> <li>7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</li> <li>8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.</li> <li>9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento.</li> <li>10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.</li> <li>11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.</li> <li>12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento.</li> <li>13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</li> <li>14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</li> </ol>	



<b>PLANTILLA A11</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	Jefe de Servicio y personal a su cargo: Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social, Secretaria y Técnico de Serv. Asistencial.
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Con áreas del Centro y Red Asistencial
<b>Externamente:</b>	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

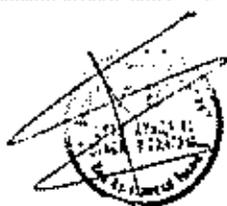


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C5</b>
	<b>PSICOLOGO (P2PS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Según indicaciones.
<b>Externamente:</b>	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C10</b>
	<b>TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO (ANATOMIA PATOLÓGICA (P2TM))</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.</li> <li>2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.</li> <li>3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.</li> <li>5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.</li> <li>6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>7. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.</li> <li>9. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<p align="center"><b>PLANTILLA C10</b>  <b>TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO /ANATOMÍA</b>  <b>PATOLÓGICA (P2TM)</b></p>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO</b>  <b>Y TRATAMIENTO</b></p> <p>del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>
<b>Relaciones:</b>	<p><b>Reporta a :</b> Jefe de la unidad orgánica.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Técnico de Servicio Asistencial</p>
<b>Coordina:</b>	<p><b>Internamente:</b> Según indicaciones</p> <p><b>Externamente:</b> No aplica</p>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C4</b>
	<b>NUTRICIONISTA (P2NU) (NUTRICIONISTA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.</li> <li>4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.</li> <li>5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.</li> <li>6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.</li> <li>8. Gestionar, recepcionar, almacenar los viveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.</li> <li>9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial</li> <li>13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia</li> <li>14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C4</b>
	<b>NUTRICIONISTA (P2NU) (NUTRICIONISTA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C6</b>
	<b>ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)</b> (2)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Asistencial, según normas y procedimientos establecidos.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial.</li> <li>3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.</li> <li>4. Realizar la consejería social individual y familiar.</li> <li>5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.</li> <li>6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.</li> <li>7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>13. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>15. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C6</b> <b>ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)</b> (2)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica. Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B18</b>
	<b>SECRETARIA (T3SEC)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.</li> <li>4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.</li> <li>5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.</li> <li>6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</li> <li>7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.</li> <li>8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</li> <li>9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>10. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C17</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4T5A)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.</li> <li>2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.</li> <li>3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.</li> <li>4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.</li> <li>5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.</li> <li>8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>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.</li> <li>10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.</li> <li>13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores.</li> <li>14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</li> <li>15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>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</li> <li>17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> </ol>	



PLANTILLA C17	
<b>Cargo:</b>	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>PLANTILLA A12</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>
<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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo: Médico, Tecnólogo Médico, Prof. Técnico Asistencial, Técnico No Diplomado, Digitador Asistencial, Digitador y Técnico de Serv. Asistencial.
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Con áreas del Centro Asistencial.
<b>Externamente:</b>	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MÉDICO (P1ME)</b>
	<b>(MÉDICO PATÓLOGO) (3)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MÉDICO (P1ME)</b> <b>(MÉDICO PATÓLOGO) (3)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y</b> <b>ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C10</b>
	<b>TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM) (6)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.</li> <li>2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.</li> <li>3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.</li> <li>5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.</li> <li>6. Ejecutar lamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>7. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.</li> <li>9. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C10</b> <b>TECNOLOGO MEDICO LABORATORIO /ANATOMIA PATOLÓGICA (P2TM)</b> (6)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>
<p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: Profesional Técnico Asistencial, Técnico No Diplomado y Técnico de Servicio Asistencial.</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

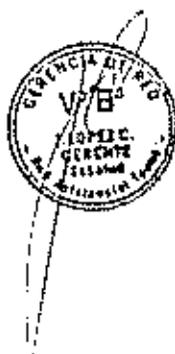


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C13</b> <b>PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)</b> <b>(LABORATORIO) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y</b> <b>ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>
<p>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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

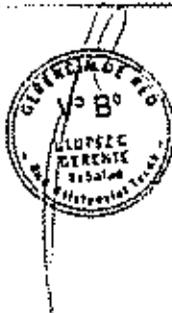


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C16</b>
	<b>TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)</b> (LABORATORIO)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.</li> <li>3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.</li> <li>4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación médica o del profesional de la salud.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental-médico-quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>10. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cármicos.</li> <li>11. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.</li> <li>12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.</li> <li>13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</li> <li>15. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>16. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<p align="center"><b>PLANTILLA C16</b></p> <p align="center"><b>TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)</b> (LABORATORIO)</p>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<p align="center"><b>SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</b></p>
<p>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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



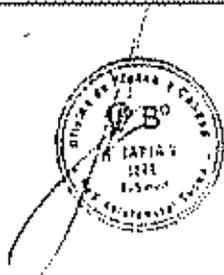
## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C21</b>
	<b>DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.</li> <li>2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.</li> <li>3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.</li> <li>5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.</li> <li>6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.</li> <li>8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>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.</li> <li>10. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica	
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C17</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (LABORATORIO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.</li> <li>2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.</li> <li>3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.</li> <li>4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.</li> <li>5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>6. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.</li> <li>7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>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.</li> <li>9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, <del>fármacos</del>-formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>11. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores.</li> <li>12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</li> <li>13. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</li> <li>16. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C17</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (LABORATORIO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA</b>
<p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. 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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A12</b>
	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES</b>
<p>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 auditoria 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 la unidad organica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo: Médicos, Tecnólogo Médico Técnico Especializado, Prof. Técnico Administrativo y Técnico de Serv. Asistencial.</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	

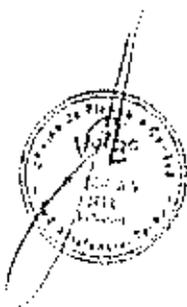


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MÉDICO (P1ME)</b> <b>(MÉDICO RADIOLOGO) (3)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MEDICO (P1ME)</b> <b>(MÉDICO RADIOLOGO) (3)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES</b>
contenidas en él. 19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica. Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA CB</b>
	<b>TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)</b> <b>(TECNOLOGO RX) (6)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.</li> <li>3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.</li> <li>6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.</li> <li>7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.</li> <li>9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.</li> <li>10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos de gestión del Centro Asistencial.</li> <li>13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.</li> <li>15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>16. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> </ol>	



Cargos:	<p align="center"><b>PLANTILLA C8</b>  <b>TECNOLOGO MEDICO RX (P2TM)</b>  <b>(TECNOLOGO RX) (G)</b></p>
Unidad Orgánica:	<p align="center"><b>SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES</b></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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad organica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según Indicciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C14</b>
	<b>TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) RAYOS X</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES</b>
<p><b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p><b>Funciones Específicas del Cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.</li> <li>3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.</li> <li>4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, farmacia por indicación del profesional de la salud.</li> <li>8. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.</li> <li>10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</li> <li>11. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</li> <li>14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</li> <li>15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</li> <li>16. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>17. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C14 TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) RAYOS X</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES</b>
<p>del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B7</b>
	<b>PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.</li> <li>3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.</li> <li>4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.</li> <li>6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.</li> <li>7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.</li> <li>8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>9. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica	
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C17</b>
	<b>TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)</b>
	<b>RADIOLOGÍA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.</li> <li>2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.</li> <li>3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.</li> <li>4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.</li> <li>5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.</li> <li>8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>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.</li> <li>10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>11. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>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</li> <li>13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</li> <li>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.</li> <li>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C17</b> <b>TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)</b> <b>RADIOLOGÍA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR</b> <b>IMÁGENES</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A12</b>
	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (ESJSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE FARMACIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento del servicio de farmacia. Proponer al Jefe de Departamento las metas y programas de acción del Servicio, acorde con los planes estratégicos del hospital.</li> <li>2. Preparar periódicamente, o cuando se requiera con urgencia, los pedidos de fármacos de acuerdo a las necesidades estimadas por los Departamentos Médicos Asistenciales.</li> <li>3. Supervisar que se mantenga al día el registro de entrega de medicamentos por paciente, informando al Jefe de la unidad orgánica aquellos casos que reflejen anomalías o irregularidades.</li> <li>4. Revisar que se mantenga al día el cuadro básico de uso autorizado de medicamentos.</li> <li>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.</li> <li>6. Verificar que la existencia física y el inventario de fármacos se encuentre permanentemente actualizado.</li> <li>7. Velar por el cumplimiento de las normas emitidas relacionadas a la prescripción, uso y entrega de fármacos y su almacenamiento, conservación y control.</li> <li>8. Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del Servicio, de acuerdo a los planes y programas establecidos, y administrarlos racionalmente según las áreas funcionales que correspondan.</li> <li>9. Coordinar en forma permanente con Emergencia la atención prioritaria de los pacientes de ese Servicio.</li> <li>10. Llevar el control estricto de narcóticos e insumos químicos fiscalizados, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes, presentando trimestralmente los balances correspondientes.</li> <li>11. Supervisar la calidad, eficacia, oportunidad y eficiencia de la atención que se brinda en el Servicio evaluando el desempeño del mismo y tomando las acciones correctivas necesarias.</li> <li>12. Elaborar la programación operativa del servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, capacitación, vacaciones, acorde con normas vigentes.</li> <li>13. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.</li> <li>14. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.</li> <li>15. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.</li> <li>16. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.</li> </ol>	



	<b>PLANTILLA A12</b>
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE FARMACIA</b>
<p>17. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.</p> <p>18. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.</p> <p>19. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.</p> <p>20. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.</p> <p>21. 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>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.</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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
<b>Supervisa a:</b>	Químico Farmacéutico, Técnico de Serv. Adm y Apoyo, Técnico de Servicio Asistencial, Auxiliar de Servicio Asistencial.
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Con áreas del Centro Asistencial.
<b>Externamente:</b>	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C12</b>
	<b>QUIMICO FARMACÉUTICO (P2QF)</b>
	(6)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE FARMACIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado, de las diferentes áreas del Centro Asistencial</li> <li>2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.</li> <li>4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.</li> <li>5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.</li> <li>8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.</li> <li>9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.</li> <li>10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.</li> <li>11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.</li> <li>15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> </ol>	

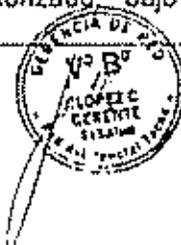


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C12</b> <b>QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)</b> (6)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE FARMACIA</b>
<p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: Técnicos y Auxiliares Asistenciales y/o Administrativos</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C17</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (TÉCNICO DE FARMACIA) (1)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE FARMACIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud, de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir e ingresar al sistema de Red de Gestión la información de las recetas.</li> <li>2. Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos y afines AL asegurado o personal autorizado, bajo supervisión Del profesional asistencial.</li> <li>3. Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a los Servicios.</li> <li>4. Controlar el ingreso y salida de productos farmacéuticos</li> <li>5. Consolidar y clasificar los documentos atendidos en el día</li> <li>6. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando la tarjeta visible con la información del sistema de Red de Gestión Hospitalaria.</li> <li>7. Recepcionar los medicamentos y clasificarlos en los anaqueles asignados previa verificación de la PECOSA correspondiente.</li> <li>8. Envasar y colocar etiquetas en los productos farmacéuticos.</li> <li>9. Participar en la realización de los inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos.</li> <li>10. Efectuar el mantenimiento de los equipos y materiales del servicio.</li> <li>11. Verificar que el medicamento dispensado guarde coincidencia con la prescripción.</li> <li>12. Informar al Químico Farmacéutico de turno sobre la rotura de frascos y/o ampollas para el registro correspondiente.</li> <li>13. Realizar las guardias y visitas según lo programado.</li> <li>14. Realizar el inventario durante la guardia nocturna.</li> <li>15. Archivar diariamente las recetas dispensadas clasificándolas por especialidad</li> <li>16. Asumir las funciones que le competan en el área o sector para el cual sea designado por necesidad del servicio</li> <li>17. Cumplir las funciones de apoyo administrativo y documentario según las necesidades del servicio asistencial.</li> <li>18. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.</li> <li>19. Organizar el control, distribución y seguimiento de la documentación que ingresa y/o egresa del Servicio.</li> <li>20. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>21. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C17</b> <b>TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)</b> <b>(TÉCNICO DE FARMACIA) (4)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE FARMACIA</b>
<p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</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. 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B24 CHOFER (T4CHO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE FARMACIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Conducir vehículos motorizados y ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial, en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los usuarios asegurados y no asegurados según corresponde al módulo de Farmacia asignado.</li> <li>2. Operar los equipos del módulo de Farmacia asignado.</li> <li>3. Verificar el acto médico contrastándolo con los datos en la receta del paciente</li> <li>4. Realizar el ingreso de las recetas al sistema de red de gestión consignando datos como presentación y cantidad prescritas y los días de tratamiento indicado</li> <li>5. Verificar que el medicamento no este bloqueado en el sistema por cualquiera de las causas pre establecidas.</li> <li>6. Ingresar las PECOSAS del material y medicamentos abastecidos por el Almacén.</li> <li>7. Descargar las PECOSAS del material que egresa hacia otras Farmacias de la red asistencial.</li> <li>8. Ingresar la evolución de las dosis unitarias.</li> <li>9. Verificar diariamente, junto con el Técnico asistencial responsable, las salidas emitidas en el reporte diario contrastándolas con el saldo físico real.</li> <li>10. Generar los reportes solicitados por la Jefatura del Servicio.</li> <li>11. Realizar diariamente la carga de consumos al sistema SAP</li> <li>12. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales.</li> <li>13. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.</li> <li>14. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.</li> <li>15. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.</li> <li>16. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.</li> <li>17. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.</li> <li>18. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.</li> <li>19. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada.</li> <li>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>21. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>22. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>23. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	PLANTILLA B24 CHOFER (T4CHO)
<b>Unidad Orgánica:</b>	SERVICIO DE FARMACIA
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica. Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C19</b>
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)</b> <b>(FARMACIA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE FARMACIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial, en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los usuarios asegurados y no asegurados según corresponde al módulo de Farmacia asignado.</li> <li>2. Operar los equipos del módulo de Farmacia asignado.</li> <li>3. Verificar el acto médico contrastándolo con los datos en la receta del paciente.</li> <li>4. Realizar el ingreso de las recetas al sistema de red de gestión consignando datos como presentación y cantidad prescritas y los días de tratamiento indicado.</li> <li>5. Verificar que el medicamento no esté bloqueado en el sistema por cualquiera de las causas pre establecidas.</li> <li>6. Ingresar las PECOSAS del material y medicamentos abastecidos por el Almacén</li> <li>7. Descargar las PECOSAS del material que egresa hacia otras Farmacias de la red asistencial.</li> <li>8. Ingresar la evolución de las dosis unitarias</li> <li>9. Verificar diariamente, junto con el Técnico asistencial responsable, las salidas emitidas en el reporte diario contrastándolas con el saldo físico real.</li> <li>10. Generar los reportes solicitados por la Jefatura del Servicio.</li> <li>11. Realizar diariamente la carga de consumos al sistema SAP.</li> <li>12. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.</li> <li>13. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.</li> <li>14. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</li> <li>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C19</b>
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (FARMACIA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE FARMACIA</b>
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	No aplica
<b>Externamente:</b>	No aplica



**DEPARTAMENTO DE CIRUGIA**

UBICACIÓN		CARGOS			
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA
0220260000	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		T3SEC	SECRETARIA	1	B10
0220260010	SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	7	C1
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	5	C3
0220260020	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MÉDICO	8	C1
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
0220260030	SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	17	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
			Sub Total	45	

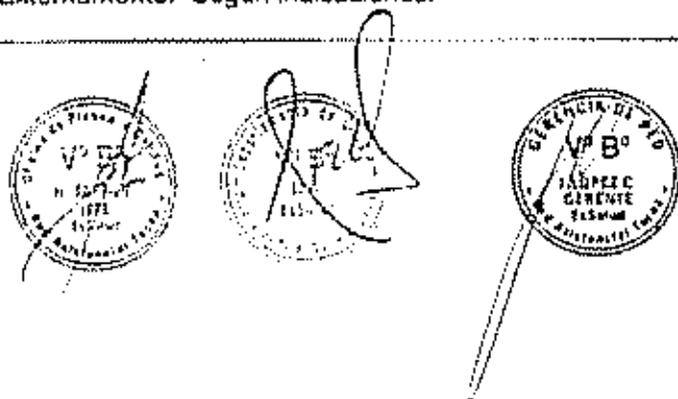


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A11</b>
	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial.</li> <li>2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución.</li> <li>3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial.</li> <li>4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes.</li> <li>5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas.</li> <li>6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.</li> <li>7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.</li> <li>8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.</li> <li>9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento.</li> <li>10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.</li> <li>11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.</li> <li>12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento.</li> <li>13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.</li> <li>14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A11</b> <b>JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo: Médicos, Cirujano Dentista, Enfermera, Técnico de Serv. Adm. y Apoyo</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B18</b>
	<b>SECRETARIA (T3SEC)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la unidad organica al cual el cargo esta adscrito.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.</li> <li>4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.</li> <li>5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.</li> <li>6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</li> <li>7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.</li> <li>8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</li> <li>9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>10. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad organica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>PLANTILLA A12</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL</b>
<p>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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	Personal a su cargo.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.

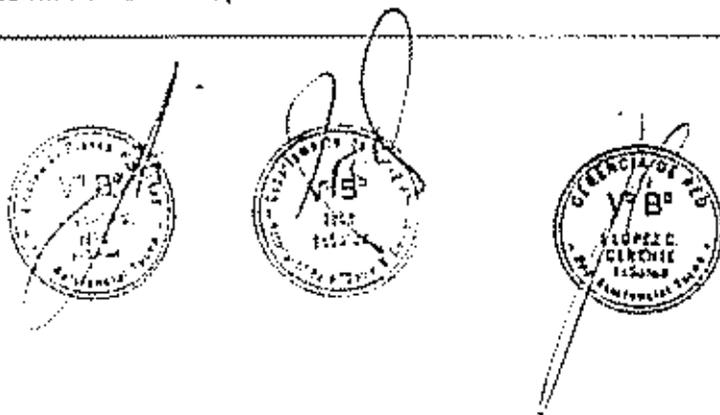


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MÉDICO (P1ME)</b> <b>(MÉDICO CIRUJANO) (7)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y no incurrir en las prohibiciones.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MEDICO (P1ME)</b> <b>(MÉDICO CIRUJANO) (7)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

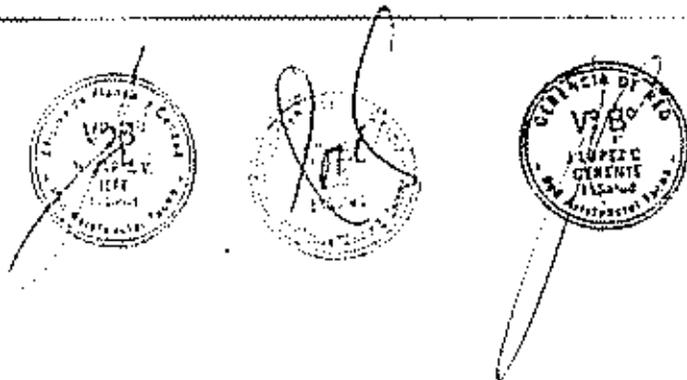


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b>
	<b>ENFERMERA (P2EN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

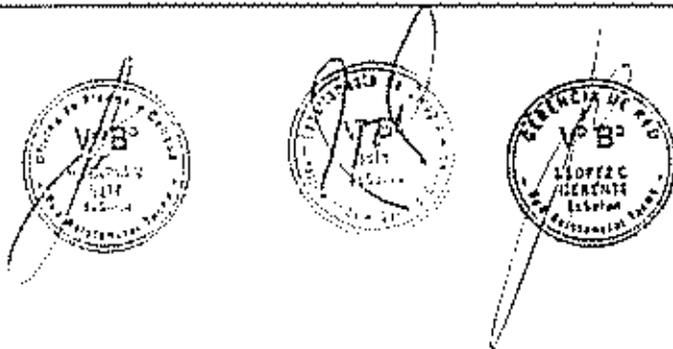


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C3</b> <b>CIRUJANO DENTISTA (P2CD)</b> <b>(5)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL</b>
<p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A12</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO</b>
<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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (ANESTESIOLOGO) (8)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MÉDICO (P1ME)</b> <b>(ANESTESIOLOGO) (8)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO</b>
<p>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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

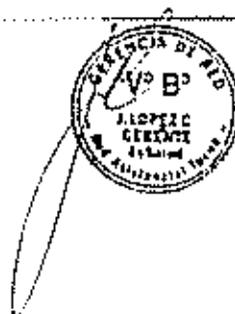


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

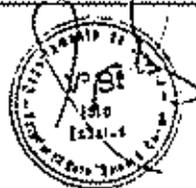


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A12</b>
	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
<p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios 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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo: Médicos y Cirujano Dentista</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MÉDICO (P1ME)</b> <b>(TRAUMATOLOGÍA) (5)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MEDICO (P1ME)</b> <b>(TRAUMATOLOGÍA) (5)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
contenidas en ét. 19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	

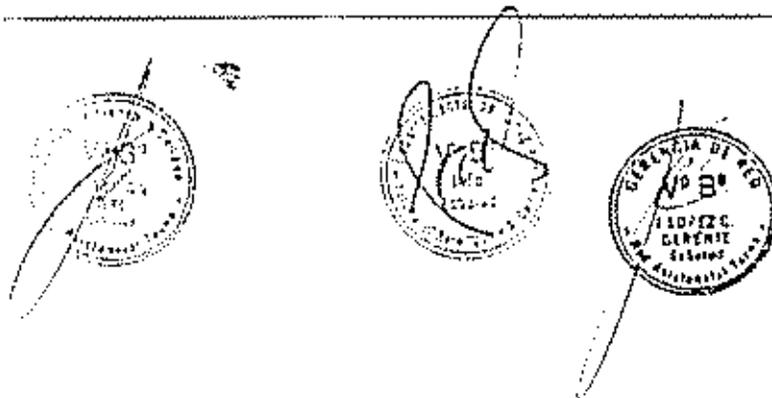


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (OTORRINOLARINGOLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las Instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MEDICO (P1ME) (OTORRINOLARINGOLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

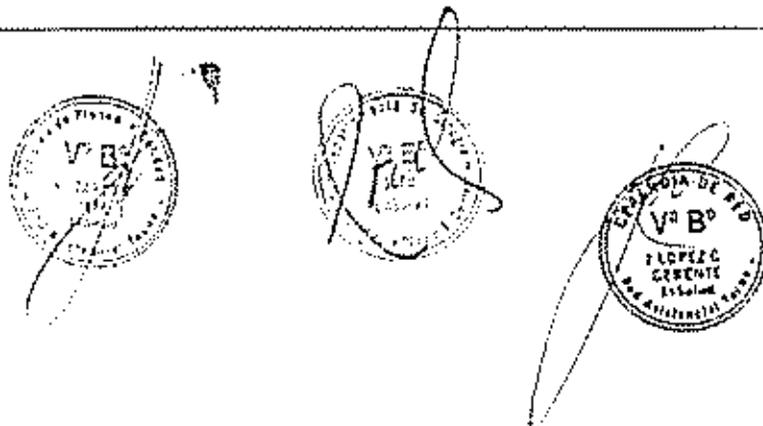


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (NEUROCIRUGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	

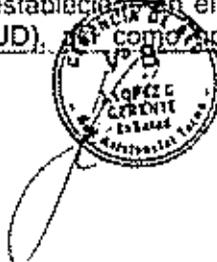


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (NEUROCIRUGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

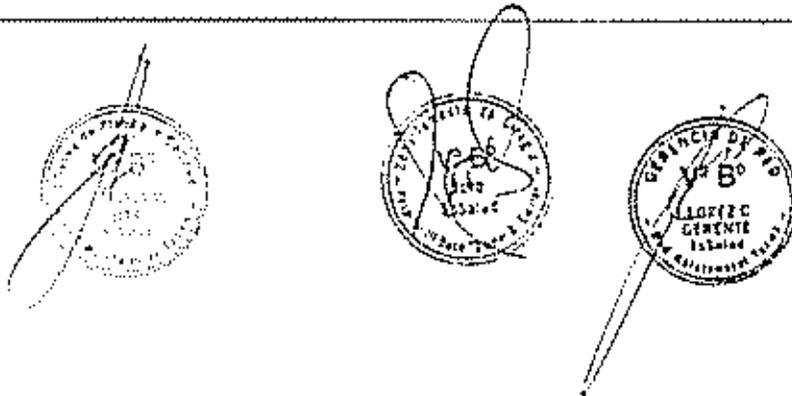


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b>
	<b>MEDICO (P1ME) (OFTALMOLOGÍA) (3)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el Informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (OPTALMOLOGÍA) (3)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

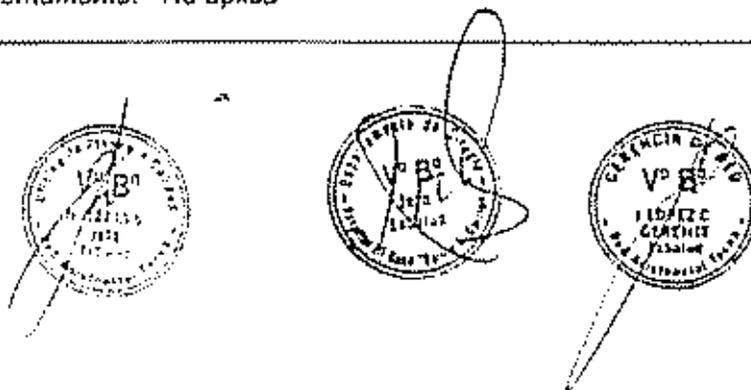


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (UROLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (UROLOGÍA) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
<p>contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicciones.</p> <p>Exteriormente: No aplica</p>	

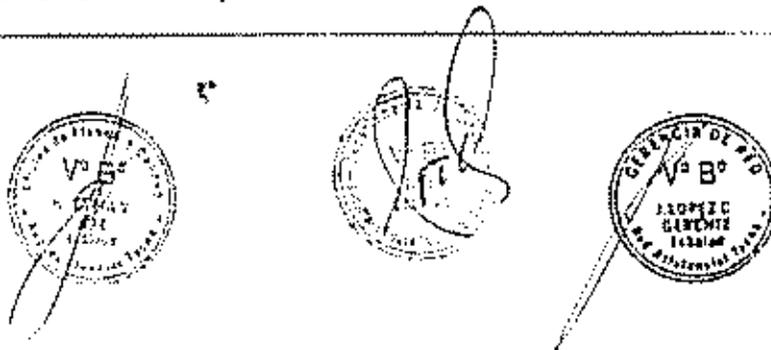


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (CIRUGÍA PEDIÁTRICA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MEDICO (PIME)</b> <b>(CIRUGÍA PEDIÁTRICA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
contenidas en él. 19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica. Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

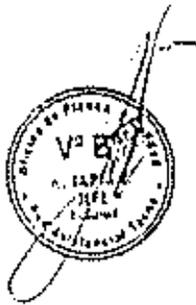


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C3</b>
	<b>CIRUJANO DENTISTA (P2CD) (COORDINADOR DE ODONTOLOGÍA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS</b>
<p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



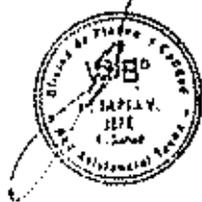
**SERVICIO DE ENFERMERIA**

UBICACIÓN		CARGOS				
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA	
0220270000	SERVICIO ENFERMERIA	DE	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
			P2EN	ENFERMERA	103	C2
			P4PTA	PROF TÉCNICO ASISTENCIAL	33	C13
			T3TE2	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II	3	C15
			T4TSA	TÉCNICO DE SERV. ASISTENCIAL	2	C17
			T4TEN	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	42	C16
			A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
			Sub Total	185		



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

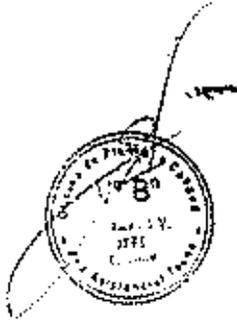
<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A14</b>
	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento.</li> <li>2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del Servicio.</li> <li>3. Formular los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.</li> <li>4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.</li> <li>5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento.</li> <li>6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio.</li> <li>7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes.</li> <li>8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.</li> <li>9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.</li> <li>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.</li> <li>11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.</li> <li>12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados.</li> <li>13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>14. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.</li> <li>15. Participar en la visita médica del Servicio.</li> <li>16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.</li> <li>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.</li> </ol>	



PLANTILLA A14	
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERIA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>32. 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>33. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.</p> <p>34. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo: Enfermeras, Prof Técnico Asistencial, Técnicos de Enfermería, Técnicos de Servicio Asistencial, Auxiliares Asistenciales.</p>	



	<b>PLANTILLA A14</b>
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERIA (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Con áreas de la Red Asistencial.	
Externamente: Según indicaciones.	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b>
	<b>ENFERMERA (P2EN)</b> <b>COORDINADORA DE CONSULTA EXTERNA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad orgánica a la cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y consolidar las solicitudes de operaciones de los diferentes consultorios para su evaluación y posterior programación en sala de operaciones</li> <li>2. Realizar la programación diaria del personal técnico de enfermería en los turnos de mañana y tarde de la Consulta Externa.</li> <li>3. Realizar las visitas de supervisión de enfermería en los diferentes consultorios externos para identificar las necesidades, problemas y/o deficiencias presentados, adoptando las soluciones más adecuadas y oportunas.</li> <li>4. Elaborar el cuadro anual de necesidades de recursos humanos, materiales, insumos y equipos para la consulta externa.</li> <li>5. Formular el programa de capacitación y actualización del personal de enfermería y técnico de enfermería.</li> <li>6. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>7. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>8. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>9. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>11. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> <li>12. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>13. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>14. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>15. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.</li> <li>16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>17. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>18. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> </ol>	

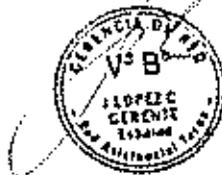


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b> <b>ENFERMERA (P2EN)</b> <b>COORDINADORA DE CONSULTA EXTERNA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<p>19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>20. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, 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 según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</p> <p>22. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</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 la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: Enfermeras, Técnicos de Enfermería, Técnicos y Auxiliares de Servicio Asistencial.</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b> <b>ENFERMERA (P2EN)</b> <b>COORDINADORA HOSPITALIZACIÓN CIRUGÍA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las rondas de enfermería para verificar la atención y bienestar de los pacientes adoptando las acciones que correspondan en el caso de presentarse deficiencias</li> <li>2. Tramitar las transferencias y altas de los pacientes de su servicio, coordinando el retiro voluntario de los mismos</li> <li>3. Coordinar acciones con los miembros del equipo multidisciplinario de salud para lograr la atención integral de paciente posterior el acto quirúrgico.</li> <li>4. Proveer el equipo y material necesario para el trabajo del personal verificando su calidad, buen uso y mantenimiento para el mejor desempeño de los mismos.</li> <li>5. Elaborar el rol de trabajo mensual y la programación en caso de contingencias del personal a su cargo para su aprobación por la Jefatura del Servicio de Enfermería.</li> <li>6. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>7. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>8. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>9. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>11. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> <li>12. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>13. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>14. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>15. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.</li> <li>16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>17. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>18. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> <li>19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b> <b>ENFERMERA (P2EN)</b> <b>COORDINADORA HOSPITALIZACIÓN CIRUGÍA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<p>competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>20. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, 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 según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</p> <p>22. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de 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. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</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 la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: Enfermeras, Técnicos de Enfermería, Técnicos de Servicio Asistencial, Auxiliares de Servicios Asistenciales.</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b> <b>ENFERMERA (P2EN)</b> <b>COORDINADORA DE CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y elaborar en coordinación con el Jefe de Anestesiología y Centro Quirúrgico la programación de las intervenciones quirúrgicas, distribuyéndolas a los diferentes servicios.</li> <li>2. Proveer el equipo y material necesario para el trabajo del personal verificando su calidad, buen uso y mantenimiento para el mejor desempeño de los mismos.</li> <li>3. Elaborar el cuadro anual de necesidades de personal, materiales, insumos y equipos para el servicio.</li> <li>4. Elaborar el rol de trabajo mensual del personal a su cargo y la programación en caso de contingencias para su aprobación por la Jefatura del Servicio de Enfermería.</li> <li>5. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>6. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>10. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> <li>11. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>12. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>13. Gestionar las transferencias, allas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>14. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.</li> <li>15. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>16. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>17. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> <li>18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de</li> </ol>	



<b>PLANTILLA C2</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>ENFERMERA (P2EN) COORDINADORA DE CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<p>competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. 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>21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) COORDINADORA DE EMERGENCIA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar activamente en la atención oportuna del paciente crítico desde su ingreso al servicio hasta su transferencia al consultorio especializado o al área de hospitalización, según sea el caso.</li> <li>2. Proveer el equipo y material necesario para el trabajo del personal verificando su calidad, buen uso y mantenimiento para el mejor desempeño de los mismos.</li> <li>3. Elaborar el rol de trabajo mensual del personal a su cargo y la programación en caso de contingencias para su aprobación por la Jefatura del Servicio de Enfermería</li> <li>4. Intervenir como miembro activo del equipo de RCP en el caso de pacientes en situación de alto riesgo.</li> <li>5. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>6. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>10. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> <li>11. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>12. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>13. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>14. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.</li> <li>15. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>16. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>17. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> <li>18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b> <b>ENFERMERA (P2EN)</b> <b>COORDINADORA DE EMERGENCIA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<p>19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. 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>21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	




## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) COORDINADORA NEONATOLOGÍA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propiciar y favorecer la lactancia materna de los neonatos, difundiendo sus ventajas y beneficios.</li> <li>2. Apoyar en las actividades de atención integral y oportuna al recién nacido del servicio.</li> <li>3. Proporcionar educación sanitaria y orientar sobre el desarrollo y crecimiento del niño, a los padres y familiares.</li> <li>4. Elaborar el rol de trabajo mensual del personal a su cargo para su aprobación por la Jefatura del Servicio de Enfermería.</li> <li>5. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>6. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>10. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> <li>11. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>12. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>13. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>14. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.</li> <li>15. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>16. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>17. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> <li>18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el</li> </ol>	




<b>PLANTILLA C2</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>ENFERMERA (PZEN) COORDINADORA NEONATOLOGÍA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<p>ámbito de competencia.</p> <p>20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</p> <p>21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras, Técnicos de Enfermería, Técnicos de Servicio Asistencial, Auxiliares de Servicios Asistenciales.</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

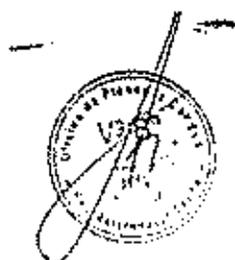


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b>
	<b>ENFERMERA (P2EN) COORDINADORA HEMODIÁLISIS</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de enfermería orientadas a la atención de pacientes en hemodiálisis y diálisis peritoneal de Hemodiálisis del Hospital.</li> <li>2. Organizar las actividades diarias para los pacientes y el personal asegurando una atención de enfermería oportuna, continua y eficaz en coordinación con el médico de hemodiálisis.</li> <li>3. Mantener una adecuada provisión de material y equipos en base a las necesidades inmediatas, solicitando el abastecimiento anual en el último trimestre del año anterior</li> <li>4. Verificar la buena conservación, preparación y utilización del material y equipo de uso especial.</li> <li>5. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>6. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>10. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> <li>11. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>12. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>13. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>14. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.</li> <li>15. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>16. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>17. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> <li>18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b> <b>ENFERMERA (P2EN)</b> <b>COORDINADORA HEMODIÁLISIS</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<p>19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</p> <p>21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras, Técnicos de Enfermería, Técnicos de Servicio Asistencial, Auxiliares de Servicios Asistenciales</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

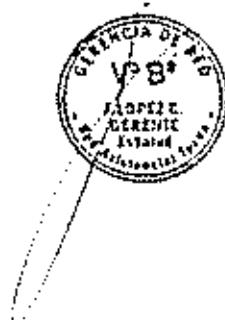


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b> <b>ENFERMERA (P2EN)</b> <b>COORDINADORA UNIDAD CUIDADOS INTENSIVOS</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveer el equipo y material necesario para el trabajo del personal verificando su calidad, buen uso y mantenimiento para el mejor desempeño de los mismos.</li> <li>2. Elaborar el cuadro anual de necesidades de personal, materiales, insumos y equipos para el servicio.</li> <li>3. Elaborar el rol de trabajo mensual y la programación en caso de contingencias del personal a su cargo para su aprobación por la Jefatura del Servicio de Enfermería</li> <li>4. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>5. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>6. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>7. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>8. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>9. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> <li>10. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>11. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>12. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>13. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.</li> <li>14. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>15. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>16. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> <li>17. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>18. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) COORDINADORA UNIDAD CUIDADOS INTENSIVOS</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<p>19. 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>20. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>22. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Enfermería.</p> <p>Supervisa a: Enfermeras, Técnicos de Enfermería, Técnicos de Servicio Asistencial, Auxiliares de Servicios Asistenciales.</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

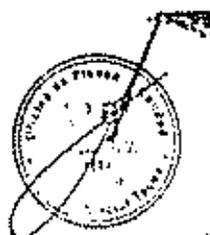


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b> <b>ENFERMERA (P2EN)</b> <b>COORDINADORA SERVICIO MEDICINA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la entrega del turno, recepcionando, revisando y analizando los reportes de enfermería del turno saliente</li> <li>2. Consolidar y remitir de forma mensual la información de las actividades de enfermería del servicio a la Jefatura de Enfermería y al nivel central.</li> <li>3. Elaborar el cuadro anual de necesidades de personal, materiales, insumos y equipos para el servicio.</li> <li>4. Elaborar el rol de trabajo mensual y la programación en caso de contingencias del personal a su cargo para su aprobación por la Jefatura del Servicio de Enfermería</li> <li>5. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>6. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>7. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>10. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> <li>11. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>12. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>13. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>14. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.</li> <li>15. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>16. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>17. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> <li>18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b>
	<b>ENFERMERA (P2EN) COORDINADORA SERVICIO MEDICINA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<p>ámbito de competencia.</p> <p>20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</p> <p>21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: Enfermeras, Técnicos de Enfermería, Técnicos de Servicio Asistencial, Auxiliares de Servicios Asistenciales.</p> <p>Coordina: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

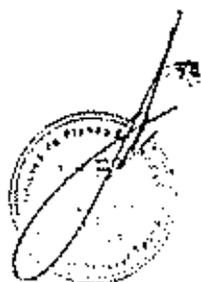


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b> <b>ENFERMERA (P2EN)</b> <b>HOSPITALIZACIÓN CIRUGÍA (6)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b>
	<b>ENFERMERA (P2EN) HOSPITALIZACIÓN, NEONATOLOGÍA, PEDIATRÍA Y SALA PARTOS (10)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
23. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.	
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Con áreas de la Red Asistencial.	
Externamente: No aplica	

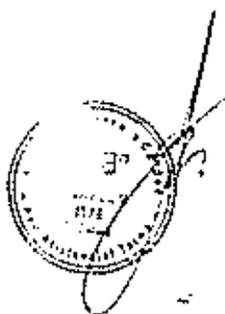


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b>
	<b>ENFERMERA (P2EN) HOSPITALIZACIÓN HEMODIALISIS (11)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) EMERGENCIA (16)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Refacciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con áreas de la Red Asistencial.
Externamente:	No aplica

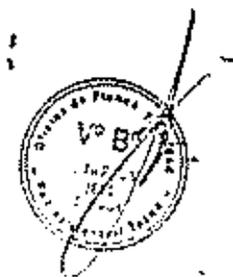


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b> <b>ENFERMERA (P2EN)</b> <b>HOSPITALIZACIÓN MEDICINA (16)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b>
	<b>ENFERMERA (PZEN)</b>
	<b>SALA DE OPERACIONES - ESTERILIZACIÓN (21)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> <li>7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.</li> <li>11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> <li>14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</li> <li>17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b>
	<b>ENFERMERA (P2EN) SALA DE OPERACIONES - ESTERILIZACIÓN (21)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b> <b>ENFERMERA (P2EN)</b> <b>UCI - UCIN (15)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

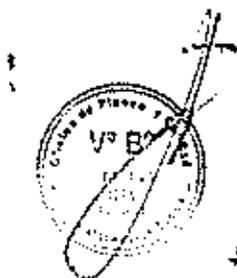


**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C13</b>
	<b>PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) TÉCNICO ENFERMERÍA (33)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.</li> <li>3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.</li> <li>4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.</li> <li>5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.</li> <li>7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.</li> <li>8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>11. Recepcionar las recetas: seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de viveres frescos, secos y cárnicos.</li> <li>13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.</li> <li>14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.</li> <li>15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</li> <li>17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C13</b> <b>PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)</b> <b>TÉCNICO ENFERMERÍA (33)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<p>bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</li> <li>20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>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.</li> <li>22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</li> <li>23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</li> <li>24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</li> <li>25. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>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.</li> <li>28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</li> <li>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad organica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

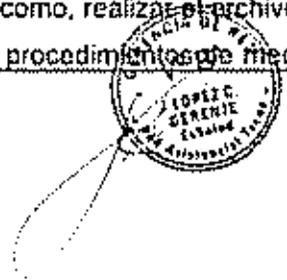


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C15</b> <b>TECNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2)</b> <b>TÉCNICO ENFERMERIA (3)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C17</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) TÉCNICO ENFERMERÍA (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.</li> <li>2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.</li> <li>3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.</li> <li>4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.</li> <li>5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.</li> <li>8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>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.</li> <li>10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.</li> <li>13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores.</li> <li>14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</li> <li>15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>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</li> <li>17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C17</b> <b>TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)</b> <b>TÉCNICO ENFERMERÍA (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<p>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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

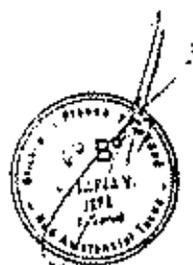


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C18</b> <b>TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)</b> <b>(42)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.</li> <li>3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.</li> <li>4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.</li> <li>5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional.</li> <li>6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.</li> <li>7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.</li> <li>13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</li> <li>14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.</li> <li>15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</li> <li>16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</li> <li>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</li> </ol>	

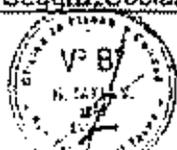


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C18</b>
	<b>TECNICO DE ENFERMERIA (T4TEN)</b> (42)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

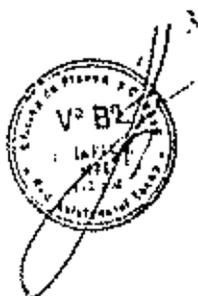


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1A5A) ENFERMERÍA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.</li> <li>2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial.</li> <li>4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.</li> <li>5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.</li> <li>6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.</li> <li>7. Participar en el transporte, distribución de dietas, ordenamiento y limpieza del menaje y utensilios, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>8. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.</li> <li>9. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.</li> <li>10. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.</li> <li>11. Trasladar, almacenar y distribuir viveres frescos, secos y cárnicos según indicación del profesional asistencial.</li> <li>12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.</li> <li>13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.</li> <li>15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</li> <li>16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</li> <li>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>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</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C19</b> <b>AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)</b> <b>ENFERMERÍA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE ENFERMERIA</b>
contenidas en él. 20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica. Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Con áreas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica	



UNIDADES PRESTADORAS:

CAP Metropolitano

UBICACIÓN		CARGOS			
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA
0220280000	DIRECCIÓN	E4DPO	DIRECTOR POLICLÍNICO	1	A31
		P2EN	ENFERMERA	11	C2
		T4TEN	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	1	C18
0220280010	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	E5JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
0220280110	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	6	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	5	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	2	C7
0220280120	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACION	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUÍMICO FARMACEUTICO	2	C12
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TECNÓLOGO MEDICO	2	C8
		P2NU	NUTRICIONISTA	2	C4
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	2	C6
		P4PTA	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T4TEN	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	3	C18
A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19		
Sub Total				46	

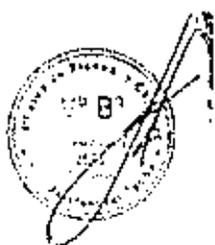


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A31</b>
	<b>DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DIRECCION</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Asistencial, en el ámbito de responsabilidad.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial.</li> <li>3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial.</li> <li>4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial.</li> <li>6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.</li> <li>7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento.</li> <li>8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.</li> <li>10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial.</li> <li>11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.</li> <li>12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</li> <li>13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial.</li> <li>14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.</li> <li>15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.</li> <li>16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial.</li> <li>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</li> </ol>	



	<b>PLANTILLA A31</b>
<b>Cargo:</b>	<b>DIRECTOR POLICLINICO (E4DPO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DIRECCION</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al Gerente de la Red 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 Gerente de la Red Asistencial.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial.
Supervisa a:	Personal a su cargo: Jefe de la Oficina Administrativa II, Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz, Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación, Médico, Cirujano Dentista, Obstetrix, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social, Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería y Auxiliar de Serv. Asistencial.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) COORDINADORA DE ENFERMERIA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DIRECCION</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo: Enfermeras.</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Con áreas de la Red.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN) (10)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DIRECCION</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



	<b>PLANTILLA C18</b>
<b>Cargo:</b>	<b>TECNICO DE ENFERMERIA (T4TEN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DIRECCION</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica

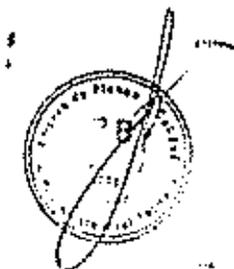


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b> <b>JEFE DE UNIDAD (E6JUN)</b> <b>ADMINISTRADOR</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforma la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales.</li> <li>6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</li> <li>8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</li> <li>9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Centro Asistencial y proponer alternativas de mejora.</li> <li>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.</li> <li>11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.</li> <li>12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la unidad orgánica.</li> <li>13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A16</b> <b>JEFE DE UNIDAD (ESJUN)</b> <b>ADMINISTRADOR</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>
<p>16. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: Técnico de Serv. Adm. y Apoyo</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la Red.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

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



Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) (3)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA II
Coordina:  Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

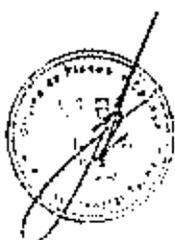


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

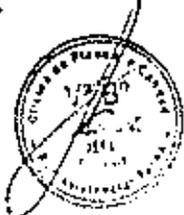


	<b>PLANTILLA A12</b>
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E6JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ</b>
<p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los 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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	Personal a su cargo.
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (6)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones</li> </ol>	

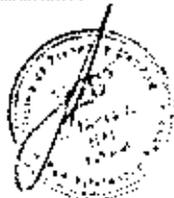


Cargos:	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MEDICO (P1ME)</b> <b>(6)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b> contenidas en el.	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ</b>  19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica. Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Con áreas del Centro Asistencial Externamente: No aplica	




## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.

**Relaciones:**

Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.  
Supervisa a: No aplica

**Coordina:**

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.  
Externamente: No aplica

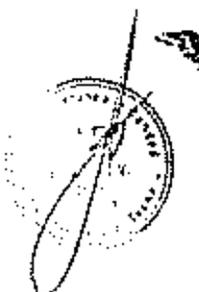


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C7</b>
	<b>OBSTETRIZ (P208)</b> <b>CONSULTA EXTERNA (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.</li> <li>3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.</li> <li>4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.</li> <li>5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Vetar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C7</b> <b>OBSTETRIZ (P20B)</b> <b>CONSULTA EXTERNA (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y</b> <b>DIAGNÓSTICO PRECOZ</b>
<b>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</b>	
<b>Relaciones:</b>  <b>Reporta a :</b> Jefe de la unidad orgánica. <b>Supervisa a:</b> No aplica	
<b>Coordina:</b>  <b>Internamente:</b> Según indicaciones <b>Externamente:</b> No aplica	

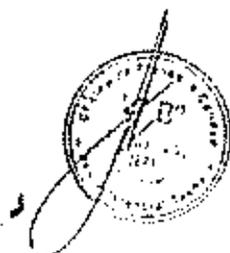


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>PLANTILLA A12</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACIÓN</b>
<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 la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	Personal a su cargo: Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social, Prof. Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería y Auxiliar de Serv. Asistencial
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C12</b>
	<b>QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF)</b> (2)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clinico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.</li> <li>2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.</li> <li>4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.</li> <li>5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.</li> <li>8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.</li> <li>9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.</li> <li>10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.</li> <li>11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.</li> <li>15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C12</b> <b>QUÍMICO FARMACEÚTICO (P2QF)</b> (2)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN</b>
<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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica




## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

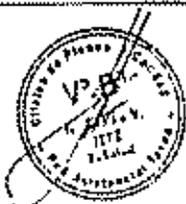


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C5</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>PSICOLOGO (P2PS)</b>
	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Con áreas del Centro Asistencial.
<b>Externamente:</b>	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C8</b> <b>TECNOLOGO MÉDICO RX (P2TM)</b> (2)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACIÓN</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.</li> <li>3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.</li> <li>6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.</li> <li>7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.</li> <li>9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.</li> <li>10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.</li> <li>13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.</li> <li>15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>16. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C8</b> <b>TECNOLOGO MEDICO RX (P2TM)</b> <b>(2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACIÓN</b>
<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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C4</b>
	<b>NUTRICIONISTA (P2NU)</b> <b>CONSULTA EXTERNA (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACIÓN</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.</li> <li>4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.</li> <li>5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.</li> <li>6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.</li> <li>8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.</li> <li>9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial</li> <li>13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia</li> <li>14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> </ol>	



<b>PLANTILLA C4</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>NUTRICIONISTA (P2NU) CONSULTA EXTERNA (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN</b>
<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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Según indicaciones.
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C6</b>
	<b>ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)</b> (2)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACIÓN</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Asistencial, según normas y procedimientos establecidos.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial.</li> <li>3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.</li> <li>4. Realizar la consejería social individual y familiar.</li> <li>5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.</li> <li>6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.</li> <li>7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>13. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>15. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	

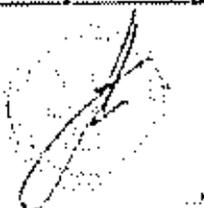


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C6</b>
	<b>ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)</b> (2)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN</b>
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	No aplica




## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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




<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C13</b> <b>PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)</b> <b>ENFERMERÍA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACIÓN</b>
<p>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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	




## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

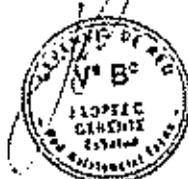


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C18</b> <b>TECNICO DE ENFERMERIA (T4TEN)</b> <b>(3)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION</b>
<p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica

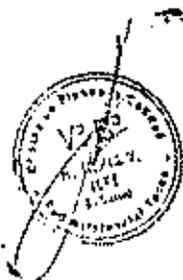


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C19</b>
	<b>AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) ENFERMERIA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b>
<p>contenidas en él.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: No aplica.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



Centro de Atención Primaria II "OSCAR FERNANDEZ DAVILA VELEZ"

UBICACIÓN		CARGOS			
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA
0220290000	CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P1ME	MEDICO	2	C1
		P2EN	ENFERMERA	4	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	2	C3
		P2OF	QUÍMICO FARMACÉUTICO	1	C12
		P2OB	OBSTETRIZ	2	C7
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P2SS	PSICOLOGO SERUMS	1	C26
		P3TMS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P3TMS	TECNÓLOGO MEDICO SERUMS	2	C38
		P4PTA	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM Y APOYO	1	B13
		T4TEN	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	2	C18
			Sub Total	25	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A25</b>
	<b>DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Asistencial, en el ámbito de responsabilidad.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial.</li> <li>3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial.</li> <li>4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial.</li> <li>6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.</li> <li>7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento.</li> <li>8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.</li> <li>10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial.</li> <li>11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.</li> <li>12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</li> <li>13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial.</li> <li>14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.</li> <li>15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.</li> <li>16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial.</li> <li>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</li> </ol>	



<b>PLANTILLA A25</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al Gerente de la Red 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 al Gerente de la Red Asistencial.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Gerente de Red Asistencial.
Supervisa a:	Personal a su cargo: Médicos, Enfermeras, Cirujanos Dentistas, Químico Farmacéutico, Obstetrix, Profesional, Cirujano Dentista Serums, Obstetrix Serums, Psicólogo Serums, Nutricionista Serums, Tecnólogo Médico Serums, Prof. Técnico Asistencial, Técnico Serv. Adm. y Apoyo, y Técnico de Enfermería
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME) (2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> </ol>	

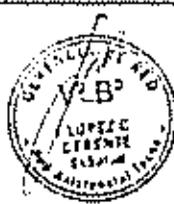


Cargos:	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MEDICO (P1ME)</b> <b>(2)</b>
Unidad Orgánica:	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b> <b>ENFERMERA (P2EN)</b> (4)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

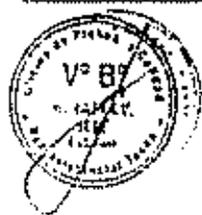


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C3</b> <b>CIRUJANO DENTISTA (P2CD)</b> <b>(2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

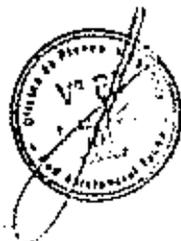


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C12</b>
	<b>QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.</li> <li>2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.</li> <li>4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.</li> <li>5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.</li> <li>8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.</li> <li>9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.</li> <li>10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.</li> <li>11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.</li> <li>15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de Intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C12</b>
	<b>QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<p>del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Con áreas del Centro Asistencial
<b>Externamente:</b>	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C7</b>
	<b>OBSTETRIZ (P208)</b> (2)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.</li> <li>3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.</li> <li>4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.</li> <li>5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C7</b>
	<b>OBSTETRIZ (P2OB)</b> (2)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA</b>
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	No aplica




## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) ADMINISTRADOR</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) ADMINISTRADOR
Unidad Orgánica:	CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados	
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

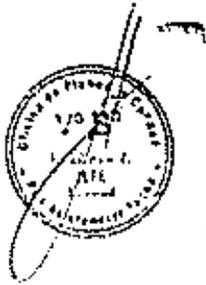


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) INFORMÁTICA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	

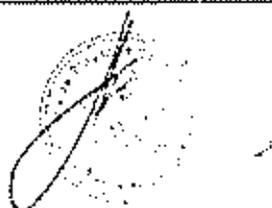


Cargos:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) INFORMÁTICA
Unidad Orgánica:	CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ
Supervisa a:	No aplica
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados</p> <p>Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2</b>
	<b>PROFESIONAL (P2PRO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica	




<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados	
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	




## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



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.
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.
20. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.

**Relaciones:**

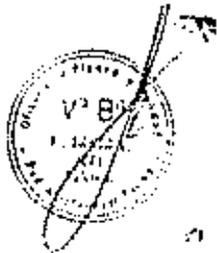
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.

Supervisa a: No aplica

**Coordina:**

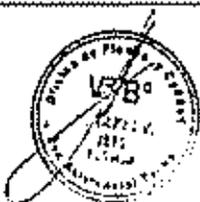
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente: No aplica

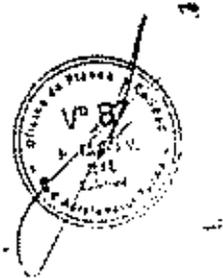


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C25</b>
	<b>OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.</li> <li>3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.</li> <li>4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.</li> <li>5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos del Centro Asistencial.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C25</b>
	<b>OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b> unidad orgánica.	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica. Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C26 PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad organica
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Con áreas del Centro Asistencial.
<b>Externamente:</b>	No aplica

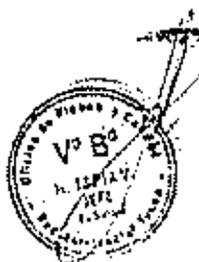


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C35</b>
	<b>NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.</li> <li>4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.</li> <li>5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.</li> <li>6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.</li> <li>8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.</li> <li>9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos del Centro Asistencial</li> <li>13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia</li> <li>14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
<b>Unidad Orgánica:</b>	CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ
cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C38 TECNOLOGO MEDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
	<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato de la unidad orgánica</p> <p>23. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p>
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C-13</b> <b>PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)</b> <b>ENFERMERÍA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<p>bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</li> <li>20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</li> <li>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.</li> <li>22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</li> <li>23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</li> <li>24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</li> <li>25. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>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.</li> <li>28. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</li> <li>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica</li> </ol>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica  Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: No aplica  Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA B13
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) ENCARGADO DE ADMISIÓN E HISTORIAS CLINICAS</b>
Unidad Orgánica:	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
<b>Coordina:</b>  Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

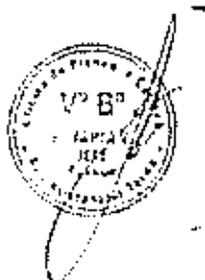


**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

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



Cargos:	<b>PLANTILLA C10</b> <b>TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)</b> (2)
Unidad Orgánica:	<b>CAP II OSCAR FERNÁNDEZ DÁVILA VELEZ</b>
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad orgánica Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	



Centro de Atención Primaria II "LUIS PALZA LÉVANO"

(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA
0220400000	CAP II LUIS PALZA LÉVANO	E4DCE	DIRECTOR CENTRO MÉDICO	1	A26
		P1ME	MÉDICO	7	C1
		P2EN	ENFERMERA	6	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	2	C3
		P2QF	QUÍMICO FARMACÉTICO	1	C12
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P2PS	PSICÓLOGO	1	C5
		P2TIA	TECNÓLOGO MEDICO	2	C10
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C0
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P2PSS	PSICÓLOGO SERUMS	1	C26
		P3HUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P3TMS	TECNÓLOGO SERUMS	2	C38
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM Y APOYO	3	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	1	B25
			Sub Total	36	

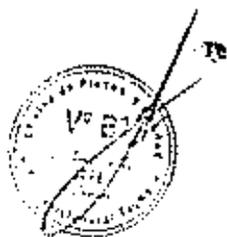


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A26</b>
	<b>DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Asistencial, en el ámbito de responsabilidad.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</li> <li>2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial.</li> <li>3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial.</li> <li>4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.</li> <li>5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial.</li> <li>6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.</li> <li>7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento.</li> <li>8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normalidad vigente.</li> <li>9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.</li> <li>10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial.</li> <li>11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.</li> <li>12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</li> <li>13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial.</li> <li>14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.</li> <li>15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.</li> <li>16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial.</li> <li>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA A26</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>DIRECTOR CENTRO MEDICO (E4DCE)</b>
	<p><b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</li> <li>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</li> <li>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</li> <li>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</li> <li>22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</li> <li>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</li> <li>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</li> <li>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</li> <li>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>27. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial.</li> </ol>
<b>Relaciones:</b>	<p><b>Reporta a :</b> Gerente de Red Asistencial.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Personal a su cargo: Médicos, Enfermeras, Cirujanos Dentistas, Químico Farmacéutico, Obstetrix, Profesional, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Asistente Social, Cirujano Dentista Serums, Obstetrix Serums, Psicólogo Serums, Nutricionista Serums, Nutricionista Serums, Tecnólogo Médico Serums, Técnico Serv Adm. y Apoyo, Secretaria, Técnico de Serv. Asistencial, Técnico de Enfermería y Auxiliar Administrativo.</p>
<b>Coordina:</b>	<p><b>Internamente:</b> Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p><b>Externamente:</b> Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (7)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>5. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>9. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1</b> <b>MEDICO (PIME)</b> <b>(7)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2</b>
	<b>ENFERMERA (P2EN)</b> (6)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>5. Orientar y enseñar al paciente y familia en la adecuada administración de tratamiento médico</li> <li>6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>9. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Realizar intervenciones extramurales a empresas, instituciones, colegio, brindando atención integral a todos los usuarios.</li> <li>11. Realizar actividades educativas preventivas promocionales personalizadas y grupales dirigidas a los usuarios.</li> <li>12. Participar en el seguimiento del paciente con Enfermedad Crónica, niño – adolescente, mujer, gestante con inasistencia a sus controles a través de Visitas domiciliarias.</li> <li>13. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> <li>15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>16. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</li> <li>18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de</li> </ol>	



<b>PLANTILLA C2</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>ENFERMERA (P2EN) (6)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<p>los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>20. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>21. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : • Jefe de la unidad orgánica. Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial Externamente: No aplica	



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

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



18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.

**Relaciones:**

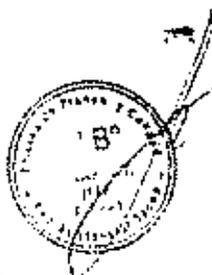
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica

Supervisa a: No aplica

**Coordina:**

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial

Externamente: No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C12</b>
	<b>QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.</li> <li>2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.</li> <li>4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.</li> <li>5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.</li> <li>7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.</li> <li>8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.</li> <li>9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.</li> <li>10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.</li> <li>11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.</li> <li>15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal</li> </ol>	



<b>PLANTILLA C12</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<p>del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C7</b>
	<b>OBSTETRIZ (P2OB)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP # LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.</li> <li>3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.</li> <li>4. Realizar el monitoreo de talidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.</li> <li>5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C7</b>
	<b>OBSTETRIZ (P20B)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Según indicaciones
<b>Externamente:</b>	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) ADMINISTRADOR</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.</li> <li>6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.</li> <li>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.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.</li> <li>9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>11. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA E2</b> <b>PROFESIONAL (P2PRO)</b> <b>ADMINISTRADOR</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Supervisa a:</b> No aplica	
<b>Coordina:</b>  <b>Internamente:</b> Órganos Administrativos de la Red Asistencial de acuerdo a los trabajos asignados <b>Externamente:</b> Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

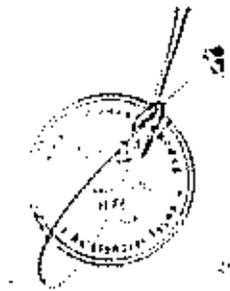


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C5</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>PSICÓLOGO (P2PS) CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Relaciones:</b>  Reporta a : Jefe de la unidad organica. Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>  Internamente: Con áreas del Centro Asistencial Externamente: No aplica	

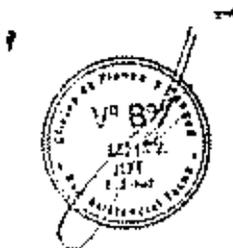


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C10</b> <b>TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA</b> <b>PATOLÓGICA (P2TM)</b> <b>(2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP # LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.</li> <li>2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.</li> <li>3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.</li> <li>5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.</li> <li>6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.</li> <li>8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.</li> <li>10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.</li> <li>15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<p align="center"><b>PLANTILLA C10</b></p> <p align="center"><b>TECNÓLOGO MÉDICO LABORATORIO ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)</b></p> <p align="center"><b>(2)</b></p>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<p align="center"><b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b></p>
<p>informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Elaborar la programación de actividades asistenciales, administrativas y académicas del personal Tecnólogo Médico SERUMS.</p> <p>20. Identificar y elaborar las necesidades de capacitación del personal Tecnólogo Médico y técnicos de enfermería y/o Técnicos de Laboratorio</p> <p>21. Elaborar informes estadísticos de producción mensual, así como el requerimiento de insumos y reactivos a utilizar</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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	

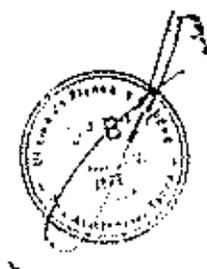


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C6</b>
	<b>ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Asistencial, según normas y procedimientos establecidos.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de consultorio externo y campañas preventivas de salud del Centro Asistencial.</li> <li>3. Realizar la consejería social individual y familiar.</li> <li>4. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.</li> <li>5. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.</li> <li>6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</li> <li>8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención social e investigación científica. Participar en la programación, organización y ejecución de actividades masivas del Centro Asistencial.</li> <li>11. Participar en la coordinación y ejecución de talleres preventivos de la salud.</li> <li>12. Participar de las visitas domiciliarias multidisciplinarias, a pacientes en riesgo.</li> <li>13. Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>15. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C6</b>
	<b>ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Con los Coordinadores de diferentes servicios
<b>Externamente:</b>	Empresas/instituciones de la jurisdicción

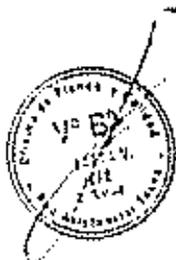


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C24</b> <b>CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</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>20. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C25</b>
	<b>OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.</li> <li>3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.</li> <li>4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.</li> <li>5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos del Centro Asistencial.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C25</b>
	<b>OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Según indicaciones
<b>Externamente:</b>	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C26</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>PSICOLOGO SERUMS (P2PSS)</b>
<b>Relaciones:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Con áreas del Centro Asistencial.
<b>Externamente:</b>	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.</li> <li>4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.</li> <li>5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.</li> <li>6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.</li> <li>8. Gestionar, recepcionar, almacenar los viveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.</li> <li>9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial</li> <li>13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia</li> <li>14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>16. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C35</b> <b>NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b> cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	No aplica

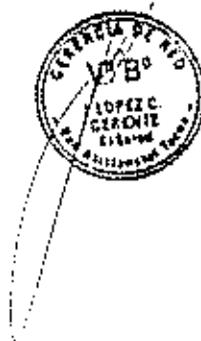
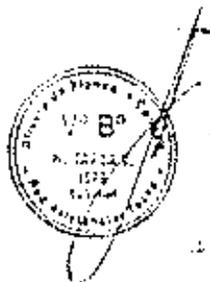


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C38</b> <b>TECNOLOGO MEDICO SERUMS LABORATORIO</b> <b>ANATOMÍA PATOLÓGICA (P3TMS)</b> (2)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.</li> <li>2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.</li> <li>3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.</li> <li>5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.</li> <li>6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.</li> <li>8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.</li> <li>10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C38</b> <b>TECNOLOGO MEDICO SERUMS LABORATORIO</b> <b>(ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS))</b> <b>(2)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b> informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.
<b>Relaciones:</b>	Reporta a : Jefe de la unidad organica Supervisa a: No aplica
<b>Coordina:</b>	Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: No aplica

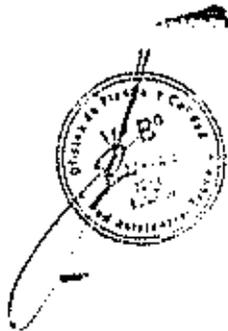


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

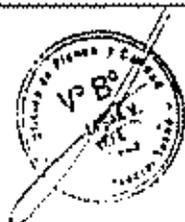


Cargos:	<b>PLANTILLA B13</b> <b>TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO</b> <b>(T2TAD)</b> <b>ADMISIÓN (2)</b>
Unidad Orgánica:	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Coordina:</b>  Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

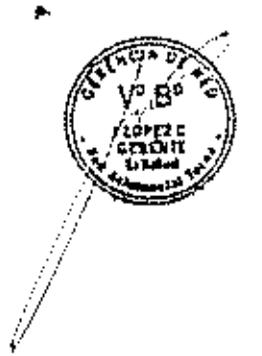


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B13</b> <b>TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO</b> <b>(T2TAD)</b> <b>HISTORIAS CLÍNICAS</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Coordina:</b>  <b>Internamente:</b> Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. <b>Externamente:</b> Según indicaciones.	

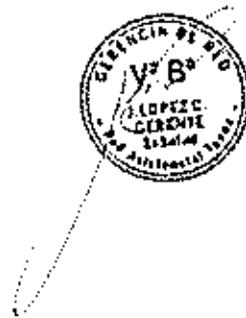


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B18</b>
	<b>SECRETARIA (T3SEC)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.</li> <li>4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.</li> <li>5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.</li> <li>6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</li> <li>7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.</li> <li>8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</li> <li>9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>10. Mantener informado al Jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones.	



Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	CAP II LUIS PALZA LÉVANO
Externamente:	Según indicaciones.

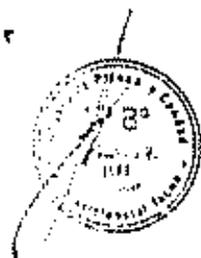


**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) ENFERMERIA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<p><b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p><b>Funciones Específicas del Cargo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión.</li> <li>2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial.</li> <li>3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial.</li> <li>4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.</li> <li>5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.</li> <li>7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.</li> <li>8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>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.</li> <li>10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.</li> <li>11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.</li> <li>13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores.</li> <li>14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.</li> <li>15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.</li> <li>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</li> <li>17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C17</b>
	<b>TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) ENFERMERÍA</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<p>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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C18</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)</b>
<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>	
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA B25</b>
	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP II LUIS PALZA LÉVANO</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.</li> <li>2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.</li> <li>4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</li> <li>5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.</li> <li>6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.</li> <li>7. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>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.</li> <li>9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</li> <li>10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</li> </ol>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica	
Supervisa a: No aplica.	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: No aplica.	



Centro de Atención Primaria I "TARATA"

UBICACIÓN		CARGOS			
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA
0220500100	CAP I TARATA	P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3MES	MÉDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
			Sub Total	4	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C24</b>
	<b>CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I TARATA</b>
<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. 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 estrictamente las disposiciones vigentes.</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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con otras unidades que conforman la red</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C25</b>
	<b>OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I TARATA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.</li> <li>3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según Indicación médica.</li> <li>4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.</li> <li>5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C25</b>
	<b>OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I TARATA</b>
unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica

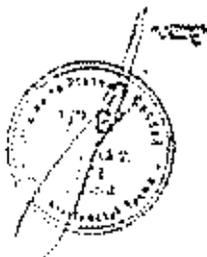


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I TARATA</b>
<p>del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
<p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No Aplica</p>	
<b>Coordina:</b>	
<p>Internamente: Con otras unidades que conforman la red.</p> <p>Externamente: No Aplica</p>	

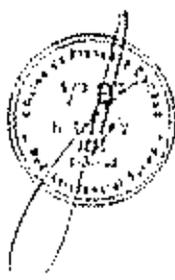


## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C30</b>
	<b>ENFERMERA SERUMS (P3ES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I TARATA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad orgánica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Especificas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> <li>7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> <li>13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</li> <li>16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> </ol>	



	<b>PLANTILLA C30</b>
<b>Cargo:</b>	<b>ENFERMERA SERUMS (P3ES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I TARATA</b>
<p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Con otras unidades que conforman la red
Externamente:	No aplica



Centro de Atención Primaria I "ITE"

UBICACIÓN		CARGOS			
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA
0220500200	CAP I ITE	P1ME	MÉDICO	1	C1
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
			Sub Total	6	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I ITE</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.</li> <li>3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.</li> <li>4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.</li> <li>7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.</li> <li>8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.</li> <li>11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.</li> <li>12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</li> <li>24. Coordinar con el Almacén de Despacho del Hospital Base los requerimientos de materiales y equipos necesarios para las actividades en el ámbito de su competencia.</li> <li>16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</li> <li>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAPITE</b>
<p>del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con otras unidades que conforman la red.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I ITE</b>
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica. Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con otras unidades que conforman la red Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C3</b>
	<b>CIRUJANO DENTISTA (P2CD)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I TE</b>
<p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con otras unidades que conforman la red.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

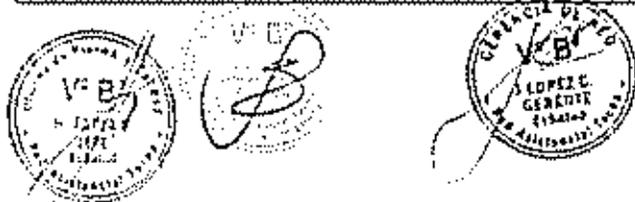


<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C24</b> <b>CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP IITE</b>
<p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Con otras unidades que conforman la red</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C25</b>
	<b>OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I ITE</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.</li> <li>3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.</li> <li>4. Realizar el monitoreo de faldos fatales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.</li> <li>5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad organica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C25</b>
	<b>OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I TE</b>
unidad orgánica	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a :	Jefe de la unidad orgánica.
Supervisa a:	No aplica
<b>Coordina:</b>	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C30</b>
	<b>ENFERMERA SÉRUMS (P3ES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP IITE</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad orgánica a la cual el cargo está adscrito	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> <li>7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> <li>13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normalivos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</li> <li>16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3E5)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I TE</b>
<p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



**Centro de Atención Primaria I " ILABAYA "**

UBICACIÓN		CARGOS			
(A) CÓDIGO	(B) UNIDAD ORGÁNICA	(C) CÓDIGO	(D) DENOMINACIÓN	(E) TOTAL	(F) PLANTILLA
0220500300	CAP I ILABAYA	P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3MES	MÉDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P3TMS	TECNÓLOGO MÉDICO SERUMS	1	C37
			<b>Sub Total</b>	<b>6</b>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C24</b>
	<b>CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I ILABAYA</b>
<p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C25</b>
	<b>OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I ILABAYA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.</li> <li>3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.</li> <li>4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.</li> <li>5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</li> <li>8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP IILABAYA</b>
unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>	
<b>Reporta a :</b>	Jefe de la unidad orgánica.
<b>Supervisa a:</b>	No aplica
<b>Coordina:</b>	
<b>Internamente:</b>	Según indicaciones
<b>Externamente:</b>	No aplica



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C34</b>
	<b>MÉDICO SERUMS (P3MES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP IILABAYA</b>
<p>del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica</p>	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica	
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Con otras unidades que conforman la red	
Externamente: No aplica	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C30</b>
	<b>ENFERMERA SERUMS (P3ES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I ILABAYA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la unidad organica al cual el cargo está adscrito.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</li> <li>2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.</li> <li>3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.</li> <li>5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.</li> <li>7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.</li> <li>9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</li> <li>10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</li> <li>11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</li> <li>12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.</li> <li>13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.</li> <li>16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C30</b>
	<b>ENFERMERA SERUMS (P3ES)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I ILABAYA</b>
<p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica 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 de la unidad orgánica.</p>	
<p><b>Relaciones:</b></p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad orgánica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p><b>Coordina:</b></p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C35</b>
	<b>NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I ILABAYA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b>	
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.</li> <li>4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.</li> <li>5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.</li> <li>6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial.</li> <li>7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.</li> <li>8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.</li> <li>9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.</li> <li>12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial</li> <li>13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia</li> <li>14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>17. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el</li> </ol>	



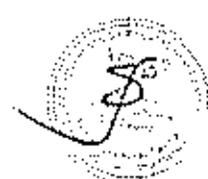
<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C35</b> <b>NUTRICIONISTA SERUMS (P3NU5)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I LABAYA</b>
cumplimiento de sus labores. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	





## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C37</b> <b>TECNOLOGO MÉDICO SERUMS</b> <b>(Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional /</b> <b>Terapia Lenguaje y Optometría) (P3TMS)</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I ILABAYA</b>
<b>Función Principal del Cargo:</b> Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
<b>Funciones Específicas del Cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.</li> <li>3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.</li> <li>4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.</li> <li>5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.</li> <li>6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.</li> <li>7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.</li> <li>8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</li> <li>10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</li> <li>11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</li> <li>13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</li> <li>14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</li> <li>15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</li> <li>16. Mantener informado al jefe de la unidad orgánica sobre las actividades que desarrolla.</li> <li>17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</li> <li>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el</li> </ol>	



<b>Cargo:</b>	<b>PLANTILLA C37</b>
	<b>TECNÓLOGO MÉDICO SERUMS</b> (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P3TMS)
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>CAP I ILABAYA</b>
cumplimiento de sus labores.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad orgánica.	
<b>Relaciones:</b>	
Reporta a : Jefe de la unidad orgánica.	
Supervisa a: No aplica	
<b>Coordina:</b>	
Internamente: Según indicaciones	
Externamente: No aplica	

