

RESOLUCION N° 37-D-RATAR-ESSALUD-2014

Tarapoto, 00 ABR 2014

VISTOS:

La Carta N° 037-OPyC-D-RATAR-ESSALUD-2014, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Tarapoto, la Carta Múltiple N° 017-OCPD-ESSALUD-2014 de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo del Seguro Social de Salud -ESSALUD y el Proveedor N° 1327-D-RATAR-ESSALUD-2014 del Jefe de LA Oficina de Administración de la Red Asistencial Tarapoto, mediante el cual autoriza proyectar Resolución de Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Red Asistencial Tarapoto y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) a Diciembre 2012;

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

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

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

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

Que, en ese sentido, resulta necesario que los Órganos Centrales y Desconcentrados cuenten con documentos técnicos normativos de gestión, que garanticen su operatividad y especialmente que los colaboradores conozcan en detalle la responsabilidad funcional que otorga el cargo al cual esta adscrito;

Que, con Informe Técnico N° 001-UPCyRM-OPyC-D-RATAR-ESSALUD-2014 de fecha 31 de Marzo del 2014, la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Tarapoto, remite el Proyecto de Manual de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, dispone la modificación de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD" delegando a los Gerentes o Directores de las Redes Asistenciales la aprobación de sus manuales;

Estando al propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Tarapoto" documento que debidamente visado forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que el Manual de Organización y Funciones, aprobado por la presente Resolución, sea de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Red Asistencial Tarapoto.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, que la Red Asistencial Tarapoto, entregue la hoja de Descripción del Cargo a cada trabajador del ámbito de responsabilidad a fin que conozcan al detalle las obligaciones, atribuciones y funciones del cargo asignado.



REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Dr. Juan M. Ruiz Soto
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL TARAPOTO
EsSalud
SEGURIDAD SOCIAL PARA TODOS

NIT: 7546-2014-18



RECEIVED
RED ASISTENCIAL TARAPOTO
15 APR 2014
COPIA 1

INFORME TECNICO N° 001-UPCyRM-OPyC-D-RATAR-ESSALUD-2014



A : Dr. Juan Martín Ruiz Soto
Director de la Red Asistencial Tarapoto

De : WILLY RUIZ VASQUEZ
Jefe de Oficina de Planeamiento y Calidad
Red Asistencial Tarapoto

Asunto : Manual de Organización y Funciones – MOF de la Red Asistencial Tarapoto

Referencia : Informe Técnico N° 005-GGNyP-OCPD-ESSALUD-2014

Fecha : Tarapoto, 31 de marzo 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 – MOF en EsSalud.
3. Resolución N° 1544-GG-ESSALUD-2013 del 13 de diciembre del 2013, con la cual se modifica el numeral 7.1.4 del rubro 7.1, así como los numerales 7.2.4.5, 7.2.4.6, 7.2.4.7 y 7.2.4.8 del rubro 7.2.4 y el numeral 7.2.5 de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD" aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013 del 27 de febrero del 2013.
4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) a Diciembre 2012.

ANALISIS

1. El Manual de Organización y Funciones (MOF) como instrumento de apoyo a la gestión, contiene la descripción de funciones de los cargos ejecutivos, administrativos y asistenciales de las distintas unidades orgánicas que conforman los Establecimientos de Salud de la Red Asistencial Tarapoto.
2. Se ha realizado coordinaciones con los diferentes Jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades del Hospital Base, así como con la Directora del Hospital I Juanjui y Jefes de las Postas Médicas de Bellavista, Saposoa y Lamas, para la incorporación en los precitados documentos de gestión institucional, el Código de Ética en cumplimiento a la Resolución de Gerencia General N° 923-GG-ESSALUD-2013 que aprueba los Planes de Acción para la implementación del Sistema de Control Interno en ESSALUD, los cuales contienen las recomendaciones formuladas por el equipo evaluador para superar las debilidades y riesgos evidenciados durante el proceso de evaluación.



"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

3. El proyecto del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Red Asistencial Tarapoto, ha sido revisado por la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos y por la Oficina de Planeamiento y Calidad con respecto a las funciones del MOF, habiendo sido elaborada de acuerdo a las plantillas de Descripción de Cargos, validando los 348 cargos que conforman el Cuadro para Asignación de Personal a Diciembre 2012 de la Red Asistencial Tarapoto.
4. Cuenta con el visto bueno del nivel jerárquico que corresponde a cada una de las plantillas de Descripción de Cargos, los cuales se encuentran conforme para su aprobación por el Director de la Red Asistencial Tarapoto.
5. En el marco de desconcentración de funciones, se aprobó la Resolución N° 1544-GG-ESSALUD-2013 del 13 de diciembre del 2013, con la cual se modifica el numeral 7.1.4 del rubro 7.1, así como los numerales 7.2.4.5, 7.2.4.6, 7.2.4.7 y 7.2.4.8 del rubro 7.2.4 y el numeral 7.2.5 de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD" aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013 del 27 de febrero del 2013, a fin de encargar a los Gerentes o Directores de las Redes Asistenciales la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones - MOF.

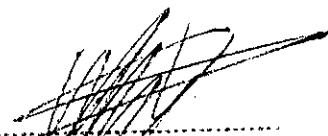
ANALISIS

1. El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Tarapoto, fue elaborado de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD" aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013 del 27 de febrero del 2013.
2. En virtud a análisis de la presente y a las observaciones hechas por la Sub Gerencia de Gestión Normativa de la Sede Central, el proyecto de MOF se encuentra conforme para ser aprobado por el Director de la Red Asistencial Tarapoto.

RECOMENDACIONES

El Director de la Red Asistencial Tarapoto, debe proceder con la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF, según lo dispuesto en la Resolución N° 1544-GG-ESSALUD-2013 del 13 de diciembre del 2013, en base a las atribuciones conferidas en el citado documento.

Atentamente,


Willy Ruiz Vásquez
Jefe (a) Unidad de Planificación,
Calidad y Recursos Médicos - OPyC-D
RED ASISTENCIAL TARAPOTO


WRV/Willy RV
C.c. Archivo



**RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED
Nº 37-D-RATAR-ESSALUD-2014**



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

2014



1. OBJETIVO

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

2. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una herramienta de apoyo a la gestión de la Red Asistencial Tarapoto, 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.

3. 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 de Presidencia Ejecutiva N° 252-PE-ESSALUD-2007 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 413-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- Resolución N° 1544-GG-ESSALUD-2013 del 13 de diciembre del 2013, con la cual se modifica el numeral 7.1.4 del rubro 7.1, así como los numerales 7.2.4.5, 7.2.4.6, 7.2.4.7 y 7.2.4.8 del rubro 7.2.4 y el numeral 7.2.5 de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD" aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013 del 27 de febrero del 2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.

4. ALCANCE

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



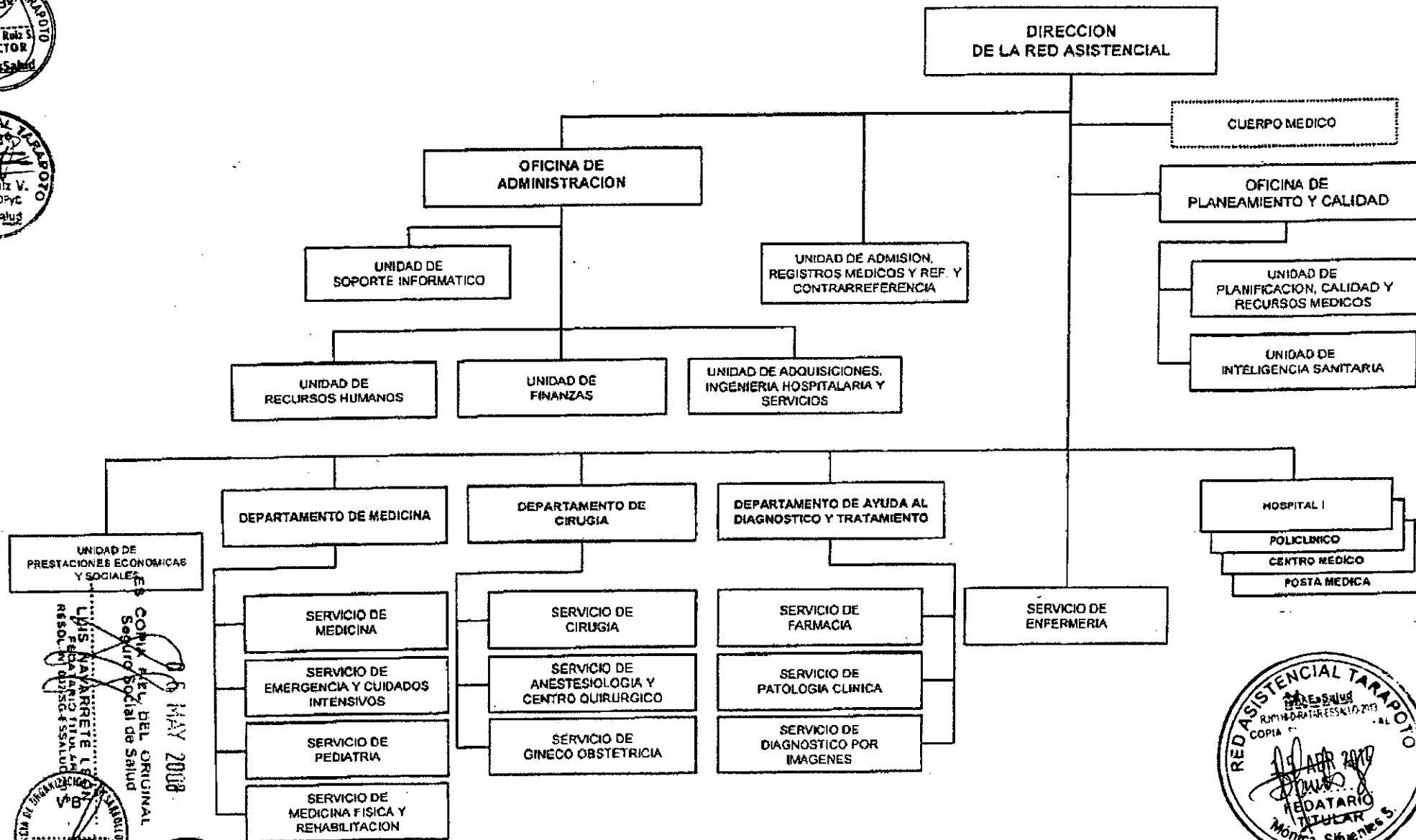
INDICE

		Página
1.	OBJETIVO	2
2.	FINALIDAD	2
3.	BASE LEGAL	2
4.	ALCANCE	2
5.	ORGANIGRAMA	3
6.	MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	
	DIRECCION DE RED	4 – 21
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	22 – 35
	OFICINA DE ADMINISTRACION	36 – 81
	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA	82 – 88
	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	89 – 111
	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	112 – 133
	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	134 – 171
	SERVICIO DE ENFERMERIA	172 – 186
	HOSPITAL I JUANJUI	187 – 223
	POSTAS MEDICAS	224 – 254





5. ORGANIGRAMA



6. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	CARGO	TOTAL	PLANTILLA
022700	DIRECCION DE RED				
0227000000	DIRECCIÓN DE RED	E4DRA	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL	1	A32
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2TAD	TÉCNICO SERV.ADM.Y APOYO	1	B13
		A2ACL	AUX. DE CONSERV.Y LIMPIEZA	1	B32
			Sub Total Unidad Orgánica	4	
0227000020	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B9
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TÉCNICO SERV.ADM.Y APOYO	3	B13
		T3OTE	OPER.COMUT.TELF.RAD.EQ.ELE.	1	B19
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	2	C21
		A2ACL	AUX. DE CONSERV.Y LIMPIEZA	1	B32
			Sub Total Unidad Orgánica	10	
			Total Unidad Orgánica	14	





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A32
	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo:	
Dirigir, Organizar, Gestionar y Controlar Administrar y otorgar las prestaciones de salud y económicas en el ámbito jurisdiccional asignado a la Red Asistencial Tarapoto	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Dirigir la programación y control de Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Red Asistencial Tarapoto e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversiones, Contrataciones y el Presupuesto de la Red Asistencial. 3. Dirigir la determinación y articulación de las prioridades locales e institucionales, el desarrollo y conducción de las políticas institucionales en el ámbito de la Red Asistencial. 4. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud y prestaciones económicas en el ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial. 5. Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad que conforman la Red Asistencial. 6. Organizar y conducir los procesos de gestión y del equipo de gestión de la Red Asistencial. 7. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 8. Gestionar y dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente. 9. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Red Asistencial Tarapoto. 10. Dirigir y controlar la implementación de protocolos, procedimientos, guías clínicas y normas emitidas por los órganos centrales, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 11. 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. 12. Dirigir Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 13. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial. 14. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 15. Conducir la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Tarapoto. 16. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 17. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 18. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial Tarapoto, a excepción de la cobranza coactiva. 19. Dirigir y 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 Tarapoto. 20. Dirigir y controlar 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. 21. Dirigir y controlar la Implementación del sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 22. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales. 23. Dirigir la administración del acervo documentario de la Red Asistencial, acorde con las normas	



vigentes.

24. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.
25. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla.
26. Participar en la gestión del intercambio prestacional y la articulación sectorial para mejorar los procesos prestacionales de la Red Asistencial.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente General.

Relaciones:

Reporta a:
Gerente General

Supervisa a:
Jefes de las Oficinas de Planificación y Calidad, Administración, Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria, Unidades de Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias, Prestaciones Económicas, Jefes de Departamentos de Medicina y Cirugía, Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Servicio de Enfermería, Jefe de Hospital I Juanjui y Postas Médicas.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados
Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Dirigir, supervisar y controlar los procesos de gestión clínica de los Servicios y Departamentos de los Centros Asistenciales.
4. Apoyar a la Dirección en la organización y conducción de los procesos de gestión y del equipo de gestión de la Red Asistencial.
5. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de la gestión clínica y administrativa en el ámbito de la Red Asistencial competencia.
6. Conducir los procesos de producción, productividad y validación prestacional e implementar procesos de mejora.
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.
8. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial Jefe inmediato.
Supervisa a: Jefes de Servicios y Departamentos No aplica

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERV. ADM.Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Dirección de la Red Asistencial. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la OA, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la OA. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio e informáticos, de su área. coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Mantener informado al Jefe de la OA sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina.	
Relaciones:	
Reporta a: Director de Red.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de admisión y manejo de historias clínicas, referencia y contrarreferencias de la Red Asistencial Tarapoto.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Dirigir y controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial. 5. Controlar y supervisar que la historia clínica contenga los exámenes y procedimientos realizados. 6. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el SGH con dos meses de anticipación al mes actual, así como su difusión y publicación respectiva. 7. Supervisa la emisión de citas de los Centros Asistenciales, ejecutadas por el servicio de ESSALUD en Línea. 8. Consolidar la programación de citas de los Centros Asistenciales para el servicio de ESSALUD en Línea. 9. Administrar el Sistema de Referencia, citas, información sobre disponibilidad de camas, prorrogas y contrarreferencias en coordinación con la Jefatura Médica. 10. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no coberturados, se remita al área de facturación de la Unidad de Finanzas. 11. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 12. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad. 13. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 14. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia. 16. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 17. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 18. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director. 19. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 20. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	



Relaciones:

Reporta a: Director de la Red Asistencial

Supervisa a: Analista Programador, Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo, Oper. Comut. Telf. Rad. Eq. Ele., Digitador Asistencial y Aux. de Conserv. Y Limpieza.

Coordina:

Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial, Órganos Desconcentrados y Centrales.

Externamente: Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B9
	ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo:	
Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 2. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las Contrarreferencias. 3. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos. 4. Identificar y registrar como tal la atención por accidentes de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos. 5. Informar la atención de pacientes no coberturados y remitir al área de facturación de la Unidad de Finanzas. 6. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales. 7. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial. 8. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 9. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 10. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad. 11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 18. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a: Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias.	
Supervisa a: No aplica.	



Coordina:

Internamente: Según indicaciones

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 2. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las Contrarreferencias. 3. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos. 4. Identificar y registrar como tal la atención por accidentes de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos. 5. Informar la atención de pacientes no coberturados y remitir al área de facturación de la Unidad de Finanzas. 6. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales. 7. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial. 8. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 9. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 10. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad. 11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 18. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	
Relaciones: Reporta a: Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica.	



Coordina:

Internamente: Según indicaciones
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 2. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional las referencias, las ampliaciones y las Contrarreferencias. 3. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos. 4. Identificar y registrar como tal la atención por accidentes de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos. 5. Informar la atención de pacientes no coberturados y remitir al área de facturación de la Unidad de Finanzas. 6. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales. 7. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial. 8. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 9. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 10. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad. 11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 18. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a: Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias.	
Supervisa a: No aplica.	



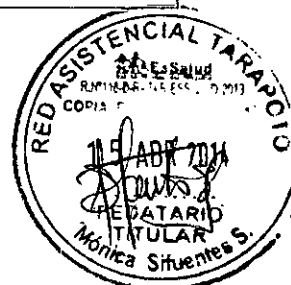
Coordina:

Internamente: Según indicaciones
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B19
	OPER.COMUT.TELF.RAD.EQ.ELE. (T3OTE)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de electrónica, teleproceso, telecomunicaciones y circuitos eléctricos en el área al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Operar y verificar el funcionamiento de transmisores, equipos de radiocomunicación y central telefónica. 2. Realizar la reparación de los equipos y circuitos eléctricos, de telecomunicaciones o similar, en el ámbito de su competencia. 3. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos, material de trabajo y herramientas que le asigne bajo indicaciones. 4. Efectuar la vigilancia de equipos radiales y de comunicación mediante la lectura de instrumentos. 5. Operar equipos de procesamiento de datos o teleproceso. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del jefe de la Unidad. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 12. Mantener informado al jefe de la Unidad, sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo:	
Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. 2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. 3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. 4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. 5. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 6. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 7. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad. 8. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 9. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 10. Apoyar en la provisión de materiales de la Unidad. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a: Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B32
	AUX. DE CONSERV. Y LIMPIEZA (A2ACL)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito bajo instrucciones, del Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias. 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de la Unidad. 7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a: Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrarreferencias. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	CARGO	TOTAL	PLANTILLA
022701	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD				
0227010000	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		T2TAD	TECNICO SERV.ADM.Y APOYO	1	B13
			Sub Total Unidad Orgánica	3	
0227010010	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P1ME	MÉDICO	1	C1
		P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	2	
			Sub Total Unidad Orgánica	4	
0227010020	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2TAD	TECNICO SERV.ADM.Y APOYO	1	B13
			Sub Total Unidad Orgánica	3	
			Total Unidad Orgánica	10	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

Función Principal del Cargo:

Dirigir y controlar los procesos de planificación, inversión pública, racionalización, gestión del sistema de inteligencia sanitaria, gestión de la calidad y gestión de la capacitación, docencia e investigación en el ámbito de la Red Asistencial Tarapoto.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan los sistemas de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
3. Dirigir y coordinar la formulación de los estudios y documentos técnicos correspondientes a los sistemas de planificación, racionalización, inteligencia sanitaria, calidad e inversiones, evaluando e implementando los mismos con asesoramiento del órgano central correspondiente.
4. Dirigir, coordinar y difundir los resultados de la ejecución y evaluación de los planes de salud, de gestión, de inversiones, de dotación y programación de recursos humanos, de recursos médicos de la red asistencial de acuerdo a normas institucionales vigentes.
5. Dirigir y controlar la formulación y ejecución del plan de capacitación, investigación y docencia de acorde a las prioridades establecidas y en coordinación con las áreas médicas y de recursos humanos
6. Dirigir y controlar la evaluación de las necesidades de recursos médicos, su selección, distribución, uso y ubicación en la Red
7. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al sistema de gestión de la calidad
8. Dirigir y controlar la gestión de la información sanitaria y de gestión.
9. Dirigir y controlar la implementación y desarrollo del sistema de control interno
10. Brindar asesoramiento y asistencia técnica en las áreas de su competencia.
11. Difundir e implementar la normatividad correspondiente a su ámbito de gestión de los Órganos Centrales y controlar su ejecución en la jurisdicción de la Red Asistencial.
12. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.
13. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.
14. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
15. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de la Red Asistencial.
16. Implementar el sistema de control interno en la Oficina y evaluar su cumplimiento.
17. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
18. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director



Relaciones:

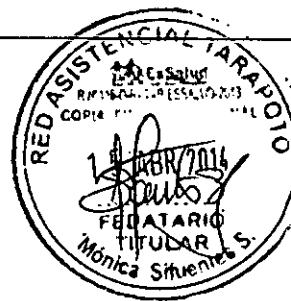
Reporta a: Director de Red Asistencial Tarapoto.

Supervisa a: Jefes de las Unidades de Inteligencia Sanitaria y Unidad de Planificación, Calidad y y Recursos Médicos.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la vigilancia epidemiológica de eventos adversos a la salud individual y colectiva en el ámbito de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar y monitorear la formulación e implementación de los estudios y documentos técnicos correspondientes al sistema de vigilancia en salud pública. 2. Recolectar la información de complicaciones hospitalarias, mortalidad y enfermedades de interés institucional sanitaria en los servicios de salud y la gestión de los servicios. 3. Participar en la formulación y uso de los perfiles de demanda, perfiles epidemiológicos, carga de enfermedad, salas de situación y análisis de la situación de salud. 4. Participar en la publicación y difusión de información e evidencias para la toma de decisiones sanitarias y de gestión de los servicios. 5. Participar en las actividades de evaluación y gestión de los riesgos en el trabajo en salud. 6. Participar en las actividades y procesos de investigación de brotes epidémicos y eventos adversos en la salud individual y colectiva. 7. Participar en las actividades de investigación y control. 8. Participar en los procesos de evaluación y monitoreo de la situación sanitaria y la gestión de los servicios. 9. Participar en la implementación de la normatividad correspondiente al sistema de inteligencia sanitaria y la vigilancia en salud pública. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar y actualizar en forma periódica la información y publicar en la Sala Situacional de Salud de la Red Asistencial. 13. Proponer las estrategias de intervención sanitaria en el ámbito de la Red Asistencial. 14. Diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en individuos y poblaciones. 15. Participar en la formulación del Plan de Salud de la Red Asistencial. 16. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Oficina. Supervisa a: No aplica.	



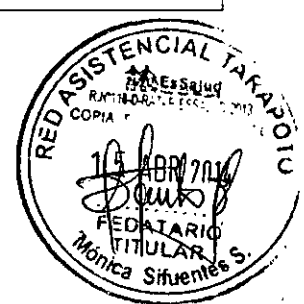
Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Según Indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

Función Principal del Cargo:

Conducir los procesos de análisis de la situación de salud, vigilancia en salud pública, investigación y evaluación de las intervenciones en salud en el ámbito de Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Conducir la elaboración del análisis de salud de la población del ámbito de la red asistencial.
5. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad.
6. Realizar el control de calidad y consolidado de la información estadística generada por los CAS de la Red, en forma mensual, trimestral y anual.
7. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Red y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
8. Elaborar, sustentar y ejecutar los planes de vigilancia en salud pública y proponer las medidas correctivas pertinentes.
9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de responsabilidad.
10. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento.
11. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
12. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director.
13. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
14. Conducir el análisis de situación de salud de la población del ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial.
15. Elaborar y actualizar en forma periódica la información estadística y publicar en la Sala Situacional de Salud de la Red Asistencial.
16. Brindar atención a pacientes con patologías de reporte obligatorio, gestiona tratamientos de las estrategias sanitarias nacionales, participa en las rondas medicas y en la discusión de casos clínicos
17. Realizar investigación de brotes, epidemias, coordinar con la autoridad sanitaria del MINSA las acciones correspondientes.
18. Desarrollar y proponer las estrategias de intervención sanitaria en el ámbito de la Red Asistencial.
19. Evaluar las acciones de vigilancia en Salud Pública e Inteligencia Sanitaria y proponer medidas correctivas.
20. Participar en la formulación de indicadores de salud.
21. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en individuos y poblaciones.
22. Participar en la formulación del Plan de Salud de la Red Asistencial.
23. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el

cumplimiento de sus labores.

26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la OPyC.

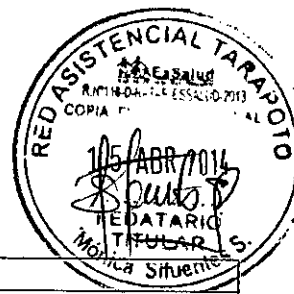
Supervisa a: Médico.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.

Externamente: Según indicación.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman las funciones esenciales de Epidemiología en el ámbito de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Formulación de los estudios y documentos técnicos correspondientes al sistema de vigilancia en salud pública. 2. Gestión de la información sanitaria y de gestión de los servicios. 3. Formulación de los perfiles de demanda, epidemiológicas, carga de enfermedad, salas de situación y análisis de la situación n de salud. 4. Publicación y difusión de información e evidencias para la toma de decisiones sanitarias y de gestión de los servicios. 5. Participar en las actividades de evaluación y gestión de los riesgos en el trabajo en salud. 6. Evaluar y ejecutar actividades y procesos de investigación de brotes epidémicos y eventos adversos en la salud individual y colectiva. 7. Evaluar y ejecutar actividades de investigación. 8. Ejecutar los procesos de evaluación y monitoreo de la situación sanitaria y la gestión de los servicios. 9. Supervisar y evaluar la difusión e implementación de la normatividad correspondiente al sistema de inteligencia sanitaria y la vigilancia en salud pública. 10. Asistencia técnica en el área de competencia 11. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 12. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 13. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 14. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad. 15. Realizar el control de calidad y consolidado de la información estadística generada por los CAS de la Red, en forma mensual, trimestral y anual. 16. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Red y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 17. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema de inteligencia Sanitaria y proponer las medidas correctivas pertinentes. 18. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de responsabilidad. 19. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 20. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 21. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director. 22. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 23. Conducir el análisis de situación de salud de la población del ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial. 24. Elaborar y actualizar en forma periódica la información estadística y publicar en la Sala Situacional de Salud de la Red Asistencial. 25. Brindar atención a pacientes con patologías de reporte obligatorio, gestiona tratamientos de las estrategias sanitarias nacionales, participa en las rondas medicas y en la discusión de casos clínicos	



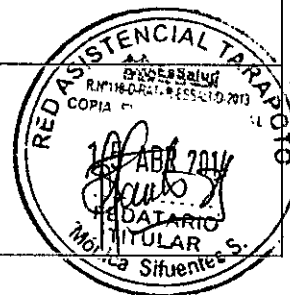
- 
- 
26. Realizar investigación de brotes, epidemias, coordinar con la autoridad sanitaria del MINSA las acciones correspondientes.
 27. Desarrollar y proponer las estrategias de intervención sanitaria en el ámbito de la Red Asistencial.
 28. Evaluar las acciones de vigilancia en Salud Pública e Inteligencia Sanitaria y proponer medidas correctivas.
 29. Participar en la formulación de indicadores de salud.
 30. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en individuos y poblaciones.
 31. Participar en la formulación del Plan de Salud de la Red Asistencial.
 32. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
 33. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 34. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 35. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 36. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.

Relaciones:

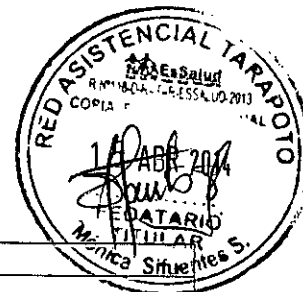
Reporta a: Director de la Red Asistencial.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo: Conducir, formular y controlar la programación de recursos humanos y médicos, gestión de la calidad, inversiones, capacitación e instrumentos de gestión.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Conducir la formulación y presentación de los Planes Operativos, de Gestión, de Salud, de Inversiones, de dotación y Programación de Recursos Humanos y Recursos Médicos, de Capacitación, Investigación y Docencia de la Red Asistencial, así como evaluar y controlar su cumplimiento. 5. Coordinar la formulación de los Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial, controlar su ejecución y proponer las medidas correctivas correspondientes. 6. Programar y controlar la asignación, distribución, uso y ubicación de bienes estratégicos y equipamiento de la Red Asistencial. 7. Formulación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial. 8. Evaluar el cumplimiento de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente. 9. Controlar la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el ámbito de responsabilidad. 10. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 11. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 13. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del ámbito de responsabilidad. 14. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 15. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe inmediato superior. 16. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 17. Mantener informado al Jefe de la OPyC sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato superior.	



Relaciones:

Reporta a: Jefe de la OPyC.

Supervisa a: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales, Desconcentrados y de la RATAR

Externamente: Según indicación del Director de la Red Asistencial.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con Calidad en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades del ámbito de sus competencias que le asigne la Dirección de la Red Asistencial. 2. Revisar normas, dispositivos y procedimientos de calidad emitiendo opinión respectiva. 3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asigne la Dirección de la Red Asistencial, en el ámbito de competencia. 4. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 5. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 6. Participar y coordinar en la implementación del sistema de control interno y recomendaciones y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Tarapoto. 7. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 8. Participar en comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Mantener informado al Jefe inmediato superior sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato superior.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la UPCyRM	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y los de la RATAR.	
Externamente: Según indicaciones del Jefe inmediato superior	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERV.ADM.Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de los procesos as actividades de la Programación de Recursos Médicos de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Red Asistencial. 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 formulación, actualización el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), del Manual de Organización y Funciones (MOF) y del Manual de Procesos y 11. Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial. 12. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 13. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a: Jefe de Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	CARGO	TOTAL	PLANTILLA
022702	OFICINA DE ADMINISTRACION				
0227020000	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TÉCNICO SERV.ADM.Y APOYO	2	B13
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	B25
			Sub Total Unidad Orgánica	7	
0227020010	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		T2TAD	TÉCNICO SERV.ADM.Y APOYO	2	B13
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
		A2ASG	AUX. DE SERV. GENERALES	1	B26
			Sub Total Unidad Orgánica	6	
0227020020	UNIDAD DE FINANZAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		P4PAD	PROF.TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TÉCNICO SERV.ADM.Y APOYO	3	B13
			Sub Total Unidad Orgánica	6	
0227020030	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		P4PAD	PROF.TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	B7
		T2TAD	TÉCNICO SERV.ADM.Y APOYO	5	B13
		A2ASG	AUX. DE SERV. GENERALES	1	B26
			Sub Total Unidad Orgánica	11	
0227020040	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TÉCNICO SERV.ADM.Y APOYO	1	B13
			Sub Total Unidad Orgánica	2	
			Total Unidad Orgánica	32	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los sistemas de personal, finanzas, informática, logística y servicios generales de la Red Asistencial Tarapoto

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan los sistemas de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina Administración; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Coordinar, formular y presentar el Presupuesto, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan de Mantenimiento de infraestructura, de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y de Servicios; evaluar y controlar su ejecución a nivel de la Red Asistencial.
5. Dirigir y controlar las acciones correspondientes al otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia, permanencia, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos y contratación de personal de la Red Asistencial.
6. Dirigir y controlar las actividades relacionadas al presupuesto, contabilidad, costos, tesorería, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de la Red Asistencial.
7. Dirigir la administración de los fondos transferidos.
8. Dirigir la administración del Sistema de Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Red Asistencial.
9. Dirigir y organiza el control de la recepción de equipos adquiridos, obras y el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.
10. Dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias de la Red Asistencial.
11. Organiza la supervisión y control de la aplicación del sistema de tarifas por servicios a terceros, así como el control contable de los ingresos
12. Dirigir y organizar la administración de los activos fijos, corrientes y la flota vehicular de la Red Asistencial
13. Dirigir y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios suscritos con terceros y elaborar mensualmente el informe de producción.
14. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Oficina.
15. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.
16. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.
17. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
18. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de la Red Asistencial.
19. Implementar el sistema y las recomendaciones de control interno en la Oficina y evaluar su cumplimiento.
20. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los



- datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.

Relaciones:

Reporta a: Director de Red Asistencial Tarapoto.

Supervisa a: Jefes de las Unidades de Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios y Soporte Informático.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y de la RATAR.

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con asuntos de carácter jurídico, legal y administrativo en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades del ámbito de sus competencias que le asigne la Dirección de la Red Asistencial. 2. Revisar normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal. 3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asigne la Dirección de la Red Asistencial, en el Ámbito de competencia. 4. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 5. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 6. Asumir la defensa de los intereses y la representación institucional en los procesos judiciales y administrativos que se le encomiende en coordinación con la Dirección de la Red Asistencial. 7. Actuar diligentemente y dentro de los términos, procedimientos y plazos que la ley, código y normatividad interna establecen. 8. Participar y coordinar en la implementación del sistema de control interno y recomendaciones y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Tarapoto. 9. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 10. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Mantener informado al Jefe inmediato superior sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe inmediato superior.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la OA	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y los de la RATAR.	
Externamente: Según indicaciones del Jefe inmediato superior.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña. 4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la OA. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica	



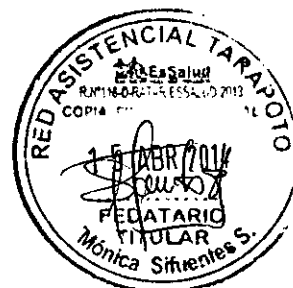
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Administración. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la OA, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la OA. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio e informáticos, de su área. 9. Mantener informado al Jefe de la OA sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina.	
Relaciones:	
Reporta a: Jefe de la OA. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo:	
Organizar y controlar el sistema de administración documentaria de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito. 2. Participar del seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta. 3. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 4. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 5. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 6. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la OA inmediato
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Función Principal del Cargo:

Conducir y controlar los procesos de gestión que conforman el sistema de Recursos Humanos en el ámbito de la Red Asistencial Tarapoto.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Supervisar y controlar el otorgamiento de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, descuentos de ley y las transacciones en la planilla única de pagos de la Red Asistencial.
5. Supervisar y controlar la actualización permanente del Maestro de Personal
6. Supervisar y controlar el otorgamiento de beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos y control de asistencia y permanencia, en el marco de la normativa vigente.
7. Supervisar la administración de los legajos del personal de la Red Asistencial.
8. Ejecutar las actividades de selección, evaluación, calificación y capacitación del personal de la Red Asistencial de acuerdo a las normas vigentes.
9. Supervisar y controlar la contratación de personal, efectuar los contratos de acuerdo a la normativa vigente, proyectar y elevar a la dirección de la Red las resoluciones de designación y encargatura correspondiente.
10. Diseñar y presentar programas orientados al fortalecimiento de la identificación del personal con la Institución, la mejora del clima laboral, brindar asistencia al trabajador y familia; evaluar su cumplimiento.
11. Administrar el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.
12. Formular y presentar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Asistencial y controlar su actualización.
13. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados.
14. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
16. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del ámbito de responsabilidad.
17. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento.
18. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
19. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la Oficina.
20. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
21. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.
22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.



25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración.

Supervisa a: Areas de Legajos, Trámite de Derecho, Control de Asistencia, Remuneraciones y Bienestar de Personal.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y de la RATAR.

Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Función Principal del Cargo:

Organizar, ejecutar y controlar procesos de bienestar de personal de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
2. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
3. Coordinar e implantar las normas y procedimientos relativos a los programas, actividades y servicios de bienestar, estímulo, asistencia y apoyo dirigido a los trabajadores de la Red y su familia, así como evaluar su aplicación en el ámbito de la Red.
4. Dirigir la ejecución de los programas, actividades y servicios de bienestar de personal en la RATAR, relativos a asistencia social y económica, promoción de la salud física y mental, extensión social, reconocimientos, actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas para el trabajador y su familia, ejecutando las acciones correspondientes a la sede central
5. Implementar estudios para fortalecer la identificación del personal con la institución y la mejora del Clima Laboral, así como brindar asistencia al trabajador y su familia.
6. Ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el bienestar del personal de la Red.
7. Apoyar a la Oficina de Aseguramiento en la difusión de la cobertura de riesgos de los Seguros Personales a los trabajadores.
8. Supervisar la cobertura de seguros para riesgos personales a nivel institucional, así como proponer normas y procedimientos dentro del ámbito de seguros personales.
9. Ejecutar las pólizas de seguros contratadas por la ocurrencia de siniestros.
10. Mantener actualizado los registros de siniestros y la relación de pólizas de seguros a nivel de la RATAR.
11. Efectuar otras funciones que la Dirección Administrativa le encargue en el ámbito de su competencia.
12. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia y en la implementación de los mismos.
13. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
14. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



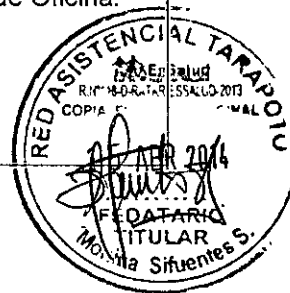
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad de Recursos Humanos. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la OA, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la OA. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio e informáticos, de su área. 9. Mantener informado al Jefe de la OA sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina.	
Relaciones:	
Reporta a: Jefe de Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Realizar la verificación del cumplimiento de las normas de control de asistencia y permanencia del personal de la Red, elaborando el informe correspondiente para la aplicación de las acciones concernientes a la asistencia, faltas, tardanzas, horas extras y otros para la elaboración de las planillas correspondientes.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al control de asistencia y permanencia del trabajador. 2. Recepcionar diariamente las papeletas de permisos, formatos de descansos médicos y otros para el registro en la tarjeta de control de asistencia, así como en el récord anual (Tarjetón). 3. Controlar la ejecución del programa de vacaciones de la Red Asistencial. 4. Preparar, con la oportunidad establecida, la información referida a la asistencia, tardanzas, faltas, horas extras y otros para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones y/o para la aplicación de la normatividad vigente. 5. Preparar informes estadísticos sobre la asistencia del personal. 6. Informar al Jefe Inmediato sobre cualquier ocurrencia surgida en el servicio, indicando alternativas de solución según los procedimientos establecidos. 7. Elaborar tarjetas de control de ingresos, salidas y el registro de puntualidad y permanencia. 8. Elaborar las constancias de record de asistencia, vacaciones e informes de cese y control de personal, cuando estos le sean solicitados. 9. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área. 10. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la OA, así como coordinar los ajustes requeridos. 11. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 12. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 13. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 14. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 15. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la OA. 16. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio e informáticos, de su área. 17. Mantener informado al Jefe de la OA sobre las actividades que desarrolla. 18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina.	



Relaciones:

Reporta a: Jefe de Unidad.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

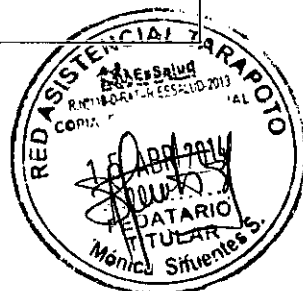
Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.



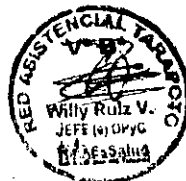
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo:	
Gestionar las planillas de remuneraciones: control de asistencia, vacaciones, beneficios sociales, gratificaciones, liquidaciones, utilidades, etc., de los trabajadores de la Red Asistencial Tarapoto	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Elaborar mensualmente el movimiento de altas y bajas y movimiento de planillas de la Red Asistencial para informar a nivel central. 2. Elaborar constancias de pagos y descuentos a los servidores que lo soliciten. 3. Verificar los movimientos ejecutados en la planilla única de pagos, antes de proceder al pago respectivo. 4. Verificar la correcta aplicación de los descuentos de ley y de otros descuentos. 5. Reportar la información mensual de ejecución del gasto de remuneraciones. 6. Efectuar el seguimiento y control de la tramitación de pagos a terceros, a fin de que el pago concuerde con los servicios no personales prestados. 7. Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de derechos y beneficios de personal. 8. Calificar expedientes de licencias, reconocimiento de asignaciones, bonificaciones, beneficios sociales proyectando las resoluciones correspondientes. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B26
	AUX. DE SERV. GENERALES (A2ASG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar trabajos sencillos de conservación, servicios y conserjería.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar el acondicionamiento y limpieza del área del ámbito de responsabilidad. 2. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del área. 3. Distribuir documentos según indicación. 4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. 5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación. 6. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso. 7. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas. 8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Unidad. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicación Externamente: Según indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS

Función Principal del Cargo:

Conducir, organizar y controlar los procedimientos técnicos relacionados con Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Costos, Cobranzas y Recuperaciones y Caja a cargo de la Unidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad.
5. Administrar el Sistema de Costos de la Red Asistencial.
6. Formular y presentar el Presupuesto de la Red Asistencial, evaluar su ejecución de acuerdo a la normativa vigente.
7. Dirigir y controlar el registro de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, según corresponda.
8. Dirigir y controlar la recuperación de las cuentas por cobrar, la conciliación, transferencia y liquidación de las deudas de acuerdo a la normativa vigente.
9. Consolidar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a terceros.
10. Elaborar y presentar los balances, estados financieros e información de carácter contable.
11. Ejecutar los estudios de costos, análisis contables y económico-financieros de gestión de la Red Asistencial.
12. Elaborar el flujo de caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial.
13. Ejecutar los flujos de fondos transferidos por la Sede Central.
14. Custodiar los cheques de las cuentas bancarias de la Red Asistencial y los documentos valorados que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios.
15. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
16. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes.
17. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia.
18. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento.
19. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
20. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
21. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
22. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.



Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración.

Supervisa a: Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Costos, Cobranzas y Recuperaciones y Caja.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y de la RATAR.

Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B6
Unidad Orgánica:	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades relacionadas con Contabilidad a cargo de la Unidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Revisar, analizar y estudiar documentos administrativos producidos por la Unidad y emitir informes técnicos correspondientes 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas por la Unidad. 4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión de la Unidad. 5. Verificar los registros por provisiones contables mensuales en el sistema SAP R/3. 6. Contabilizar las adquisiciones y servicios derivados de la UAIHyS. 7. Contabilizar los reembolsos, anticipos en efectivo, anticipos en Comisión de Servicio, rendiciones, descuentos judiciales, Prestamos del Personal de la institución y otros beneficios sociales provenientes de las liquidaciones. 8. Controlar el plazo de rendiciones y proyectar la carta de descuento de aquellos servidores que no cumplieron en el plazo establecido. 9. Contabilizar las provisiones mensuales de todos los servicios, previo recepción de información de la UAIHyS y habilitación presupuestal. 10. Preparación del Estado de situación Financiera mensual, Estado de Operaciones y Resumen operacional. 11. Analizar y conciliar los saldos de todos los fondos que deben mostrar al igual que los saldos del libro bancos del área tesorería. 12. Elaborar análisis de Cuentas por Cobrar e informar a la Gerencia Central de Finanzas. 13. Elaborar análisis de Cuentas por Pagar e informar a la Gerencia Central de Finanzas. 14. Elaborar análisis de depuración y validación de la información que conforme el rubro de Costos de Personal y Remuneraciones. 15. Análisis de Información Logística, determinación de costo medicinas, material médico y suministros diversos y conciliaciones de la cuenta 1710000000. 16. Realizar conciliación del VBP de los cheques girados y pagos en cada mes. 17. Coordinar con el Área de Tesorería y Centros Asistenciales, sobre ingreso de ventas al Mventas, en las fases de emisión, cobranza y depósito en la cuenta corriente. 18. Informar el estado de adeudos al Área de Caja para su seguimiento y recuperación de cuentas por cobrar. 19. Alcanzar reporte de recaudaciones mensuales al Área de Cobranzas y Recuperaciones, para que elabore el cuadro de recuperaciones con respecto a Notificaciones Prejudiciales y Judiciales, esto con a fin eleve la estadística a la Gerencia Central de Cobranzas y Recuperaciones. 20. Coordinar sobre la depuración de las cuentas de cobranza a deudores y proveedores. 21. Verificar el registro de ventas en SAP/R3 y los códigos que le corresponde a cada clase de comprobante de pago. 22. Elaborar operaciones reciprocas semestrales y anuales, para ser presentado a nivel consolidado. 23. Realizar arquezos sorpresivos a los responsables del manejo de fondos de caja chica y cajas que comprende a la Red Asistencial Tarapoto, previa coordinación con el jefe de la unidad. 24. Preparar informe como resultado de inventario de almacén y demás ajustes a que hubiera dentro de los parámetros que establece las normas internas de la entidad. 25. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 26. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los	



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

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B7
	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo y ejecutar en el desarrollo de las actividades relacionadas con Caja.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con Contabilidad, Tesorería y Costos a cargo de la Unidad de Finanzas. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 4. Realizar facturación a SOAT, FONDO SOAT, SCRT y personas Jurídicas. 5. Recibir las recaudaciones del día, del Banda de Shilcayo y Perinatal, previo firma en cuaderno de control o cargo del entregante del fondo. 6. Realizar los depósitos en la cuenta corriente de la entidad, los fondos recaudados dentro de las 24 horas. 7. Archivar los comprobantes de pago en forma ordenada y cronológica, clasificados por centros asistenciales, series, clase de comprobantes de pago (Boleta de venta, Facturas, notas de crédito y notas de débito). 8. Custodiar los comprobantes de pago utilizados y en stock no usados, bajo su responsabilidad. 9. Clasificar sus deudores en forma seleccionada, por SOAT, SCRT, Personas Jurídicas, Convenios y Personas naturales. 10. Separar sus archivos cancelados y los no cancelados, contar con la estadística de recuperación y pendientes de recuperación, la misma que debe controlar en un archivo Excel. 11. Llevar el control de expedientes de fraccionamiento y cobrar dentro de los plazos, vencido el plazo en lo posible llamar al teléfono o RPM que registra en su archivo. 12. Actualizar los datos de los pagarés, después del vencimiento del plazo, producida en la primera notificación, registrando como fecha de vencimiento. 13. Coordinar con los Centros Asistenciales, sobre los faltantes o defectos en la facturación de los comprobantes de pago y/u depósitos. 14. Emitir comprobante de pago por servicios prestados a terceros de acuerdo a la normatividad vigente. 15. Verificar y registrar en el sistema de gestión, información sobre pagares y archivar los mismos. 16. Consolidar y clasificar información de cuentas por cobrar de la Red Asistencial. 17. Realizar el depósito diario de los ingresos captados por diferentes conceptos en las cuentas bancarias correspondientes. 18. Realizar la valorización de las prestaciones a las empresas morosas pendientes de acreditación y derivar al área correspondiente. 19. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 20. 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. 21. Brindar orientación y absolver consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 22. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 23. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	



27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Finanzas.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.



26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.

Relaciones

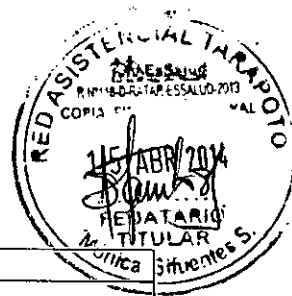
Reporta a: Jefe de la Unidad de Finanzas.
Supervisa a: No aplica.

Coordina

Internamente: Órganos Centrales y de la RATAR.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo y ejecutar en el desarrollo de las actividades que involucra las cobranzas y recuperaciones económicas de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de la Unidad de Finanzas 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad 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 de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Controlar los expedientes remitidos con motivo de valorización de la Unidad de Referencias y Admisión. 6. Clasificar los expedientes por SOAT, SCRT, Personas Jurídicas, convenios y terceros no asegurados y asegurados no cubiertos. 7. Controlar los pagarés utilizados y no utilizados, por Centros Asistenciales. 8. Organizar un archivador de palanca exclusivo para el control de entrega de pagarés a los responsables de uso e informaciones recibidos de los Centros Asistenciales con ocasión del uso del valor. 9. Proyectar Carta para la Oficina de Aseguramiento, a fin que nos atienda con la verificación en lo que corresponde a la acreditación de cada de los pacientes que ingresaron por emergencia y tuvieron dificultad al momento de su atención, como consecuencia de ello firmaron en el pagaré el compromiso de pago. 10. Preparar información para la oficina de aseguramiento, en lo que respecta a los pagarés emitidos, valorizados, anulados, acreditados y pendientes de valorizar. 11. Organizar y valorizar los expedientes en el caso de SOAT, SCRT , Personas Jurídicas y Convenios, en dos ejemplares distribuyendo uno para el usuario y uno para el archivo de la institución debidamente ordenado en forma secuencial y foliado, de existir pagaré firmado por el paciente, el original debe quedar en nuestro file. 12. Organizar y valorizar los expedientes de las personas naturales, en un ejemplar en donde debe ser archivado en secuencial y foliado, de existir pagaré firmado por el paciente como compromiso de pago, debe forma parte del expediente en original, luego para ser complementado los datos en el área de caja. 13. Una vez cumplido con la valorización, el expediente deberá derivar al área de caja para su facturación y proyección de la carta de notificación o invitación. 14. Los pagarés que corresponden a los pacientes acreditados debe ser sellados con la expresión de Acreditado simultáneamente en original y copias al mismo tiempo, luego procediendo con el archivo en un archivador de palanca. 15. Los pagarés anulados que vienen de la unidad de admisión deben acompañar el motivo de su anulación, y del mismo siendo conforme pasar a su archivo en un archivador de palanca antes citada. 16. Después de valorizado y producida la copia, a las Historias Clínicas del paciente debe llevar el sello con la expresión valorizado y devolver con la carta a la Unidad de Referencias y Admisión con el mismo NIT que ingreso por Mesa de Partes, para que sea derivado al control de historias clínicas. 17. Las historias clínicas de los pacientes acreditados debe llevar el sello con la misma expresión. 18. Encargarse de realizar el fraccionamiento conforme a la Directiva de Gerencia General N° 014-GG-ESSALUD-2011 y su Reglamento del Régimen General de Facilidades de Pago para deuda de terceros no asegurados y asegurados sin derecho de obertura por prestaciones de Salud otorgadas por EsSalud, luego derivar el expediente debidamente	



- saneado al área de caja para su cobranza.
19. Evacuar información de recaudación de las notificaciones prejudiciales y judiciales a la Gerencia de Central de Cobranzas y Recuperaciones, dentro del plazo de 05 días calendarios del mes siguiente, previa coordinación con el área contable.
 20. Ingresar datos en la página de Infocorp, de aquellos deudores que no tienen la intención de pagar sus obligaciones, después de vencido el plazo de 15 días hábiles, computados en la primera notificación.
 21. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
 22. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
 23. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
 24. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
 25. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
 26. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
 27. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.

Relaciones:

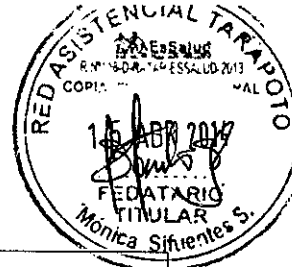
Reporta a: Jefe de la Unidad de Finanzas.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y de la RATAR.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS

Función Principal del Cargo:

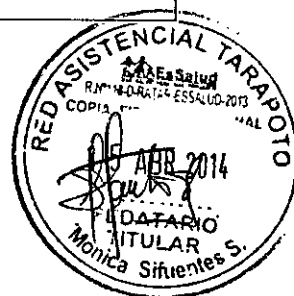
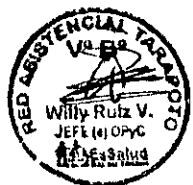
Brindar apoyo administrativo y ejecutar en el desarrollo de las actividades que involucra las cobranzas y recuperaciones de empleadores morosos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de la Unidad de Finanzas
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad 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 de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recepcionar los archivos de preliquidaciones y de ser documentos que sustenta tanto de las prestaciones asistenciales y económicas.
6. Recalificar a los empleadores morosos, elaborando el cuadro de calificaciones de seis y doce meses, para depurar a los que tienen pagos completos y realizados dentro del plazo, y preparar la base de datos de aquellos empleadores que no se encuentran comprendidos en lo antes citado y en aplicación del lineamiento N° 1, 2 y 3 de la Directiva N° 03-GCF-OGA-ESSALUD-2008, aprobado con la Resolución de Gerencia Central de Finanzas N° 052-GCF-OGA-ESSALUD-2008.
7. Requerir a los empleadores que se encuentran comprendidos en aplicación del Lineamiento N° 1, 2 y 3; para que sea cumplido con pagar su saldo del tributo en la SUNAT con sus respectivos intereses, en el plazo de 15 días hábiles, vencido dicho plazo incorporar a la base de datos para ser emitidos la resolución de cobranza en forma masiva sin lugar a reclamo.
8. Mantener actualizado en SAEC, en las etapas de notificación, cancelación, derivación a coactiva, impugnaciones, no ubicados y no habidos.
9. Realizar el fraccionamiento a todos empleadores que se acogen y organizar su expediente conforme a la normatividad de la entidad.
10. Controlar el plazo de impugnaciones en sus diferentes niveles, para no caer en silencio negativo (TUPA).
11. Organizar el medio de notificación dentro del plazo establecido en la Ley N° 27444 Ley General de Administración.
12. Hacer seguimiento el retorno del cargo de las notificaciones y agregar en las carpetas organizadas que corresponde por cada resolución de cobranza.
13. Llevar el control de saldos contables en coordinación con el ejecutor coactivo.
14. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
15. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
16. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
17. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
18. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
19. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
20. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del



Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y de la RATAR. Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Organizar, ejecutar y controlar el sistema de adquisiciones, almacenes y contrataciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local, las actividades referidas a la administración del patrimonio, servicios generales, de mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo y funcionamiento de los sistemas de abastecimiento, mantenimiento hospitalario, servicios generales, patrimonios y seguros. 5. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones Y Contrataciones de bienes y servicios de la Red Asistencial. 6. Cautelar el cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la Gerencia Central de Logística 7. Dirigir y supervisar los procesos de identificación y control físico de los bienes patrimoniales, manteniendo actualizado el magesí de bienes asignados a la Red Asistencial. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores, responsabilizándose por mantenerlos operativos y supervisar el uso adecuado de los bienes asignados al personal a su cargo 9. Controlar la consolidación de las necesidades de bienes y servicios de la Red Asistencial aprobadas por la Oficina de Planeamiento Y Calidad. 10. Dirigir y controlar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el almacén de la Red Asistencial. 11. Dirigir y controlar el apoyo a los Comités Especiales en la formulación de Bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios. 12. Dirigir y controlar la realización de los estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados. 13. Suscribir los contratos oportunamente, según corresponda, ejerciendo el control y verificación de los documentos, las garantías presentadas por los contratistas, proveedores, así como la ejecución de los contratos de adquisiciones. 14. Dirigir y controlar la atención integral a los proveedores relacionado con la información de convocatorias, entrega y recepción de documentos, orientación, consultas e incumplimientos en que incurran. 15. Controlar el proceso de inmovilización de bienes estratégicos declarados no conformes por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud. 16. Coordinar con la Oficina de Finanzas para el inventario físico de las existencias en los almacenes de la Red Asistencial. 17. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 18. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 19. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 20. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema. 21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.	



22. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. 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.
24. 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.
25. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración.

Supervisa a: Programación, Compras, Servicios, Ingeniería Hospitalaria, Mantenimiento, Patrimonio y Almacenes

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y de la RATAR.

Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Apoyar a la Administración en la organización y conducción de los procesos de gestión y del equipo de gestión de la Red Asistencial. 4. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de la gestión clínica y administrativa en el ámbito de la Red Asistencial competencia. 5. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 6. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 8. 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. 9. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 10. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial Jefe inmediato. Supervisa a: Jefes de Servicios y Departamentos No aplica	



Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades referidas al mantenimiento del equipamiento biomédico Y electromecánico, instalaciones electromecánicas e infraestructura en el ámbito de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular, controlar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipamiento biomédico y electromecánico, instalaciones electromecánicas e infraestructura en el ámbito de la Red Asistencial.
2. Proponer mejoras tecnológicas y procedimientos técnicos en el ámbito del mantenimiento hospitalario, a fin de optimizar el recurso asignado.
3. Administrar Y mantener actualizada la base de datos del sistema de mantenimiento institucional: inventario de equipos, fichas técnicas y registros históricos en el ámbito de la Red Asistencial.
4. Proponer y Formular los estudios definitivos en infraestructura y Equipamiento y las actividades para la ejecución de obras en la Red Asistencial.
5. Mantener actualizado la base de datos de los equipos de la Red Asistencial, sus especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas competentes, y el mantenimiento de los mismos.
6. Apoyar a la Oficina de Planificación y Calidad en la formulación de los estudios de preinversión en infraestructura y equipamiento.
7. Controlar el cumplimiento y la calidad de la ejecución de los programas de mantenimiento del equipamiento electromecánico, instalaciones electromecánicas e infraestructura de las Unidades Prestadoras de la Red Asistencial, y proponer las medidas correctivas necesarias.
8. Controlar la recepción de equipos adquiridos verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial.
9. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
10. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
11. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
12. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
13. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
14. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el



cumplimiento de sus labores.

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

Relaciones:

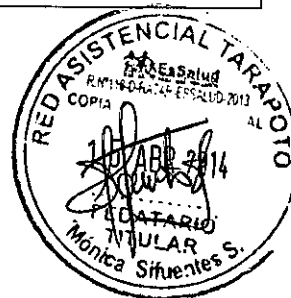
Reporta a: Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Órganos Centralizados y Descentralizados.

Externamente: Según indicaciones.



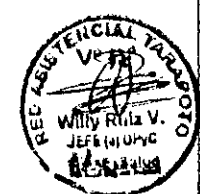
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Organizar, ejecutar y controlar el proceso técnico de programación de bienes y Servicios de la Red Asistencial, en coordinación con las áreas usuarias.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Efectuar estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados. 2. Brindar apoyo en la formulación de bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios a los Comités Especiales. 3. Llevar y mantener actualizados los registros y cuadros estadísticos que maneja el área. 4. Mantener actualizado el directorio de Proveedores 5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 8. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 9. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 11. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina de Administración. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la OA, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la OA. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio e informáticos, de su área. 9. Mantener informado al Jefe de la OA sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina.	
Relaciones:	
Reporta a: Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de adquisición de bienes de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Efectuar estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes a ser adquiridos o contratados. 2. Brindar apoyo en la formulación de bases para la adquisición de bienes a los Comités Especiales. 3. Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas de bienes requeridos. 4. Llevar y mantener actualizados los registros y cuadros estadísticos que maneja el área. 5. Mantener actualizado el directorio de Proveedores. 6. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de servicios por terceros de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Supervisar y controlar los servicios brindados por Terceros en el ámbito de la Red Asistencial 2. Coordinar con el usuario los Términos de Referencia de servicios requeridos. 3. Emitir las órdenes de servicio acorde a los requerimientos 4. Convocar a los proveedores en los casos necesarios 5. Supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento de los ambientes físicos y vigilancia dando conformidad e informando al respecto. 6. Coordinar y controlar el cumplimiento de los contratos de los servicios de terceros bajo el ámbito de su competencia, así como gestionar la asignación de pasajes y viáticos al personal de la Red. 7. Apoyar en la formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los servicios por adquirir del ámbito de competencia. 8. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 9. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 10. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de servicios por terceros de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Velar por el mantenimiento, custodia y conservación en el almacén, de equipos médicos, materiales médicos, medicinas, insumos y materiales, destinados a garantizar la operatividad de las áreas administrativas y asistenciales de la Red. 2. Generar los estándares técnicos que permitan el mantenimiento y conservación de los bienes bajo su responsabilidad. 3. Ejecutar las actividades de recepción, verificación, control de calidad, Internamiento y custodia de los bienes. 4. Distribuir los bienes a las Unidades Prestadoras de la Red Asistencial. 5. Efectuar el control del stock y solicitar la reposición de los materiales, medicinas, material médico y de laboratorio, en forma oportuna. 6. Proponer, implantar y evaluar las medidas de seguridad para los almacenes de la Red Asistencial. 7. Efectuar el proceso de inmovilización de bienes estratégicos declarados no conformes por la Gerencia Central de Prestaciones de Salud. 8. Efectuar la redistribución de bienes estratégicos de Suministro Centralizado con otras Redes Asistenciales. 9. Efectuar el control de inventarios y suministros de bienes estratégicos y no estratégicos de la Red Asistencial. 10. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 11. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 12. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 13. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 14. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 15. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 16. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 18. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 19. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B26
	AUX. DE SERV.GENERALES (A2ASG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Organizar, ejecutar y controlar el proceso técnico de programación de bienes y Servicios de la Red Asistencial, en coordinación con las áreas usuarias.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Identificar, registrar, custodiar y llevar el control físico de los bienes patrimoniales de la Red Asistencial. 2. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles en el ámbito de la Red Asistencial. 3. Ejecutar y supervisar los procesos de altas, desplazamientos, bajas y destino final de bienes patrimoniales. 4. Mantener actualizado el Margesí de bienes patrimoniales en el ámbito de la Red Asistencial. 5. Evaluar y tramitar la Indemnización y/o Reposición de Bienes Siniestrados 6. Realizar el acondicionamiento y limpieza del área del ámbito de responsabilidad. 7. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del área. 8. Distribuir documentos según indicación. 9. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. 10. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación. 11. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso. 12. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicación Externamente: Según indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

Función Principal del Cargo

Conducir y controlar los procesos de gestión de la red informática y de telecomunicaciones de la Red Asistencial Tarapoto.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Planificar, facilitar, dirigir y supervisar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, la provisión y atención oportuna del soporte técnico, informático y de telecomunicaciones, para las áreas dentro de su entorno, informando oportunamente las acciones que permitan brindar una adecuada gestión informática en la Red Asistencial.
5. Identificar, coordinar, racionalizar, consolidar y sustentar las necesidades requerimientos de Tecnologías de Información requeridas para el cumplimiento de sus funciones, a fin que sean provistas por las respectivas jefaturas, informando oportunamente al órgano central correspondiente las acciones realizadas.
6. Establecer procedimientos de seguridad y control de los activos informáticos de la Red Asistencial.
7. Administrar y garantizar el funcionamiento de los TICs en explotación en las áreas usuarias y dentro de la Red Asistencial, dotando los procedimientos necesarios de control y los procesos de copias de respaldo.
8. Administrar y mantener actualizado el inventario físico de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina y otros instalados en los equipos de cómputo y de telecomunicaciones dentro de la Red Asistencial.
9. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales y equipos y las actividades de la Unidad, dando cumplimiento a las Normas y Procedimientos establecidos.
10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
12. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de la Unidad de Soporte Informático.
13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
15. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Unidad.
16. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
17. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa, sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.



21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Oficina.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración.
Supervisa a: Técnico de Serv. Adm. y Apoyo.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y de la RATAR.
Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

Función Principal del Cargo:

Brindar el soporte técnico e informático, de acuerdo a las normas y estándares establecidos en el ámbito de su competencia, a todas las unidades orgánicas de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Implementar y ejecutar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
2. Participar en la formulación los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
3. Provisión y atención oportuna del soporte técnico, informático y de telecomunicaciones, para las áreas dentro de su entorno, informando oportunamente las acciones que permitan brindar una adecuada gestión informática en la Red Asistencial.
4. Participar en la Identificación, coordinación, racionalización, consolidación y sustentación de las necesidades requerimientos de Tecnologías de Información requeridas para el cumplimiento de sus funciones, a fin que sean provistas por las respectivas jefaturas, informando oportunamente al órgano central correspondiente las acciones realizadas.
5. Ejecutar los procedimientos de seguridad y control de los activos informáticos de la Red Asistencial.
6. Mantener el funcionamiento de los TICs en explotación en las áreas usuarias y dentro de la Red Asistencial, dotando los procedimientos necesarios de control y los procesos de copias de respaldo.
7. Participar en la administración y mantenimiento actualizado el inventario físico de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina y otros instalados en los equipos de cómputo y de telecomunicaciones dentro de la Red Asistencial.
8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
10. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de la Unidad de Soporte Informático.
11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
12. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
13. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Unidad.
14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
15. Mantener informado al Jefe de la Oficina Administrativa, sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Oficina.



Relaciones:

Reporta a: Jefe inmediato.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
Función Principal del Cargo: Coordinar y organizar la ejecución de los procedimientos técnicos relacionados con los procesos de prestaciones asistenciales y Atención Primaria y prestaciones sociales de la Red Asistencial Tarapoto.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Evaluar el balance entre la oferta disponible en los Centros Asistenciales y Hospitales de referencia que integran la Red Asistencial y proponer el Plan de Ajuste de cierre de Brechas correspondiente; controlar y evaluar su cumplimiento. 2. Diseñar, proponer, implementar y evaluar, en coordinación conjunta con las áreas respectivas, los flujos y procesos de atención integral de los usuarios mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes, y otros factores que permitan una coordinación, articulación y desarrollo permanente en red de los Centros Asistenciales, Departamentos, Servicios o áreas funcionales que integran de la Red Asistencial. 3. Evaluar que las prestaciones de atención integral en salud se desarrollen de manera interrelacionada en la Red Asistencial, proponer las acciones correctivas y controlar su implementación. 4. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 5. Coordinar, monitorear y evaluar la implementación de la cartera de servicios individual y colectiva acorde con los estándares y condiciones mínimas de seguridad y calidad en el ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 6. Coordinar con los Servicios o áreas funcionales de los Centros Asistenciales del ámbito de la Red Asistencial la oportuna referencia y contrarreferencia de los pacientes, evaluando los reportes de las mismas y proponiendo planes de mejora continua. 7. Monitorear y Evaluar e informar permanentemente los resultados, en coordinación con UIS, sobre los indicadores de los acuerdos de gestión de la Red Asistencial, como coberturas de las prioridades sanitarias, producción de servicios, tasas de muertes y complicaciones, entre otros; proponer las medidas correctivas y controlar su cumplimiento. 8. Participar, evaluar y adecuar las implementaciones de las normas y procedimientos emitidas por el órgano normativo sobre la articulación, desarrollo y gestión en red en la Red Asistencial, proponer los ajustes que se requieran y controlar su cumplimiento. 9. Verificar que los servicios asistenciales y los procedimientos médicos, cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 10. Coordinar y participar en la Implementación del sistema de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente. 11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la Institución, en el ámbito de su competencia. 12. Coordinar la implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 13. Coordinar y controlar la implementación de los procesos de salud y seguridad en el trabajo en el ámbito asignado. 14. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas. 15. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 16. 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.	



- 
- 
17. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Oficina.
 18. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.
 19. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
 20. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia
 21. 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
 22. Unidad.
 23. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la
 24. Unidad.
 25. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
 26. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Relaciones:

Reporta a : Director de Red Asistencial.

Supervisa a: Programas Promoción y Prevención.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y de la RATAR.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Ejecutar el análisis de los entornos sociales, culturales, técnicos, científicos, económicos y jurídicos de los grupos, a los que se brinda las Prestaciones Sociales. 5. Proponer e implementar programas sociales de bienestar y promoción social para la población vulnerable asegurada; adulta mayor y con discapacidad. 6. Formular, proponer, ejecutar, y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto de los Centros del Adulto Mayor y de los Círculos del Adulto Mayor y de otras poblaciones vulnerables. 7. Organizar, conducir y controlar los Centros y Círculos del Adulto Mayor y del Módulo Básico de Rehabilitación Profesional, a través de la formulación, implementación y evaluación de normas técnicas y administrativas que cuenten con viabilidad financiera, garantizando una articulación efectiva con la Red Nacional de Prestaciones Sociales. 8. Diseñar, Formular y ejecutar proyectos y actividades que promuevan la reinserción social, laboral y educativa de los usuarios y afiliados de los servicios de Prestaciones Sociales. 9. Desarrollar Proyectos de Investigación relativos a la Población adulta mayor y personas con discapacidad. 10. Formular e implementar indicadores de producción y sistemas de control de calidad en los procesos de las Unidades Operativas de la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial. 11. Supervisar y monitorear las actividades estratégicas de las Unidades Operativas a nivel de la Red Asistencial y evaluar permanentemente la ejecución de las actividades en relación a los resultados alcanzados. 12. Coordinar las actividades de las atenciones colaterales de bienestar en Convenio con la Oficina Nacional Previsional-ONP-EsSalud. 13. Supervisar las atenciones de Salud del Convenio ONP-ESSalud. 14. Consolidar la Información mensual, trimestral y anual de la producción de servicios de las Unidades Operativas a cargo de la Jefatura de Unidad de Prestaciones Sociales. 15. Supervisar el proceso de recepción, la determinación del derecho y la liquidación de las prestaciones económicas. 16. Disponer la evaluación y/o auditoría de los expedientes que solicitan las prestaciones económicas, como de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT). 17. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración relacionados con las prestaciones económicas. 18. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 19. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 20. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 21. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de su responsabilidad. 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 23. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del	



Órgano de Control Interno.

24. 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.
25. 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.
26. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.

Relaciones:

Reporta a : Dirección de la Red.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y de la RATAR.
Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo:	
Recepcionar, calificar y procesar los expedientes de prestaciones económicas.	
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. Formular y proponer estrategias, planes y programas para el mejoramiento de las prestaciones económicas. 4. Formular e implementar normas internas que permita controlar los procedimientos de prestaciones económicas. 5. Recepcionar, revisar, calificar y procesar los expedientes de prestaciones económicas de incapacidad temporal, maternidad, lactancia y sepelio. 6. Calificar los expedientes de empleadores morosos, para la revisión de gastos por el subsidio otorgado y para proyectos de resolución de improcedencias. 7. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 8. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 9. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 11. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 13. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 14. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Relaciones:

Reporta a: Jefe Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y de la RATAR.
Externamente: Según indicación.



CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	CARGO	TOTAL	PLANTILLA
022722	DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
0227220000	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
			Sub Total Unidad Orgánica	3	
0227220010	SERVICIO DE MEDICINA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	16	C1
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
			Sub Total Unidad Orgánica	18	
0227220020	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	3	C1
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	4	C22
			Sub Total Unidad Orgánica	8	
0227220030	SERVICIO DE PEDIATRIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
			Sub Total Unidad Orgánica	2	
0227220040	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	1	C9
		P4FCH	FISIOTERAPISTA CHAN CHAN	3	C40
			Sub Total Unidad Orgánica	5	
			Total Unidad Orgánica	36	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, evaluar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. 2. Formular y promover propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. 4. Organizar y controlar la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Dirigir el control del cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Organizar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Organizar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Organizar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Organizar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Dirigir y organizar las acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 17. Facilitar la información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Implementar y controlar la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.	



19. Coordinar, promover y facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.
Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.

Coordina:

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

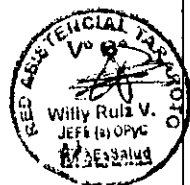
Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo	
1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del Departamento de Medicina. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de la OA, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del Departamento. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio e informáticos, de su área. 9. Mantener informado al Jefe de la OA sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina.	
Relaciones:	
Reporta a: Jefe inmediato.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Supervisar y controlar la implementación y ejecución de guías de práctica clínica vigentes y emitir informes. 3. Supervisar y realizar los procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las	



medidas correctivas correspondientes.

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral y/o según especialidad en el nivel y categoría del hospital II de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos y solicitados por el Servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial por encargo e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración propuestas de mejora y la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



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

Relaciones

Reporta a : Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Coordina

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICOLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia según nivel y categoría del Servicio de Medicina del Hospital II de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Coordinar y mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones Reporta a: Jefe de Servicio de Medicina. Supervisa a: No aplica	



Coordina

Internamente: Con todas las unidades orgánicas de la Red Asistencial.
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Supervisar y controlar la implementación y ejecución de guías de práctica clínica vigentes y emitir informes. 3. Supervisar y realizar los procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y, evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.	



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

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral y/o según especialidad en el nivel y categoría del hospital II de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrareferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos y solicitados por el Servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial por encargo e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración propuestas de mejora y la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	



cumplimiento de sus labores.

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato
Supervisa a: No aplica

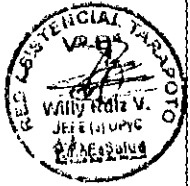
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica

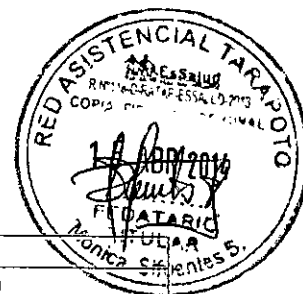


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE PEDIATRÍA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Supervisar y controlar la implementación y ejecución de guías de práctica clínica vigentes y emitir informes. 3. Supervisar y realizar los procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Facilitar la entrega de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable	



sobre su situación de salud.

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral y/o según especialidad en el nivel y categoría del hospital II de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos y solicitados por el Servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial por encargo e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración propuestas de mejora y la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	



cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
Relaciones: Reporta a : Jefe inmediato Supervisa a: No aplica
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Supervisar y controlar la implementación y ejecución de guías de práctica clínica vigentes y emitir informes. 3. Supervisar y realizar los procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las	



medidas correctivas correspondientes.

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MEDICO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 4. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 7. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 11. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe inmediato
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C40
	FISIOTERAPISTA CHAN CHAN (P4FCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión. 2. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión. 3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 7. Cumplir con las normas de bioseguridad. 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe inmediato
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	CARGO	TOTAL	PLANTILLA
022723	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA				
0227230000	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P1ME	MEDICO	1	C1
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16
			Sub Total Unidad Orgánica	3	
0227230020	SERVICIO DE CIRUGIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	19	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	3	C3
			Sub Total Unidad Orgánica	23	
0227230030	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	3	C1
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
			Sub Total Unidad Orgánica	5	
0227230040	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	2	C1
		P2OB	OBSTETRIZ	8	C7
			Sub Total Unidad Orgánica	11	
			Total Unidad Orgánica	42	





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL (E5JDA) DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, evaluar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. 2. Formular y promover propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. 4. Organizar y controlar la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Dirigir el control del cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Organizar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Organizar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Organizar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Organizar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Dirigir y organizar las acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 17. Facilitar la información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Implementar y controlar la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.	



19. Coordinar, promover y facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.
Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.

Coordina:

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





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral y/o según especialidad en el nivel y categoría del hospital II de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos y solicitados por el Servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial por encargo e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración de propuestas de mejora y la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



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

Relaciones

Reporta a : Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Coordina

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Supervisar y controlar la implementación y ejecución de guías de práctica clínica vigentes y emitir informes. 3. Supervisar y realizar los procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.	



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

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral y/o según especialidad en el nivel y categoría del hospital II de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos y solicitados por el Servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial por encargo e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración propuestas de mejora y la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	



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

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Área de Odontología del Servicio de Cirugía.	
Funciones Específicas del Cargo 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Área de Odontología. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Área de Odontología. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital I Alto Mayo. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Área de Odontología. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Área de Odontología. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 18. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	



Relaciones:

Reporta a: Jefe de Servicio de Cirugía.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Con las áreas de la Red Asistencial.
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Supervisar y controlar la implementación y ejecución de guías de práctica clínica vigentes y emitir informes. 3. Supervisar y realizar los procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.	



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

Relaciones:

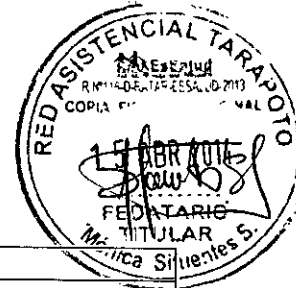
Reporta a : Jefe inmediato.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

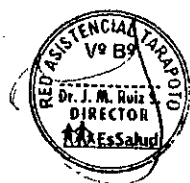
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral y/o según especialidad en el nivel y categoría del hospital II de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos y solicitados por el Servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial por encargo e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración propuestas de mejora y la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



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

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato
Supervisa a: No aplica

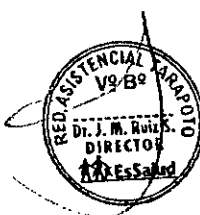
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO
Función Principal del Cargo: Participar en la gestión de las admisiones, programaciones y listas de esperas quirúrgicas regulares o de consulta externa del Departamento de Cirugía del Hospital II de la Red Asistencial Tarapoto.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar con la Enfermera en la programación de intervenciones quirúrgicas con o sin internamiento de acuerdo a la capacidad resolutive del Hospital, realizado por los Jefes del Departamento de Cirugía y los Servicios de Cirugía y Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital II de la Red Asistencial Tarapoto. 2. Ingresar en el sistema de gestión informático como aptos a los pacientes cuya información contenida en los formatos respectivos registrados por el Cirujano y el Anestesiólogo y los exámenes auxiliares respectivos, correspondan a los estándares y requisitos pertinentes. 3. Participar en el Monitoreo y control mensual, con el Comité Quirúrgico, de la lista de espera quirúrgica. 4. Descargar en el sistema de gestión informático, los pacientes intervenidos que figuran en la lista de espera. 5. Depurar anualmente la lista de espera quirúrgica. 6. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 7. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Con las áreas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica	



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

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral y/o según especialidad en el nivel y categoría del hospital II de la RATAR.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos y solicitados por el Servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial por encargo e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en la elaboración propuestas de mejora y la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.



Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

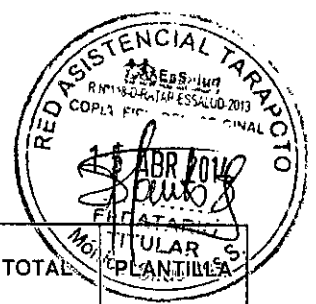
Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Área de Obstetricia del Servicio de Gineco Obstetricia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia	
Supervisa a: No aplica	



Coordina:

Internamente: Con las áreas de la Red Asistencial
Externamente: No aplica



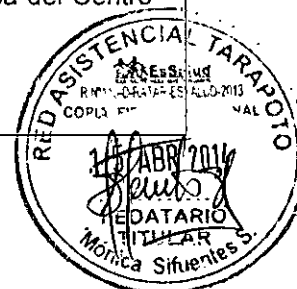


CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	CARGO	TOTAL	
022724	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO				
0227240000	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P1ME	MEDICO	2	C1
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		P4DCH	DIETISTA CHAN CHAN	1	C39
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
			Sub Total Unidad Orgánica	7	
0227240010	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C10
		P4LCH	LABORATORISTA CHAN CHAN	1	C41
		P4TN	TECNICO ESPECIALIZADO	3	C14
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T3TND	TECNICO NO DIPLOMADO	1	C16
			Sub Total Unidad Orgánica	9	
0227240020	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	3	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	3	C8
		P4TN	TECNICO ESPECIALIZADO	2	C14
			Sub Total Unidad Orgánica	9	
0227240030	SERVICIO DE FARMACIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
			Sub Total Unidad Orgánica	7	
			Total Unidad Orgánica	32	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, evaluar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. 2. Formular y promover propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. 4. Organizar y controlar la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Dirigir el control del cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Organizar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Organizar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Organizar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Organizar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Dirigir y organizar las acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 17. Facilitar la información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Implementar y controlar la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 19. Coordinar, promover y facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.	



21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

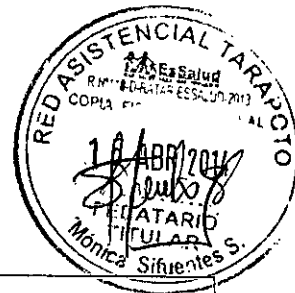
Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial.
Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.

Coordina:

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





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral y/o según especialidad en el nivel y categoría del hospital II de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos y solicitados por el Servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial por encargo e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración propuestas de mejora y la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	



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

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Departamento

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, del Hospital II de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 3. Elaborar los informes correspondientes al plan dietético nutricional. 4. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el Área de Nutrición del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 5. Supervisar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 7. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el ámbito de su competencia. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	



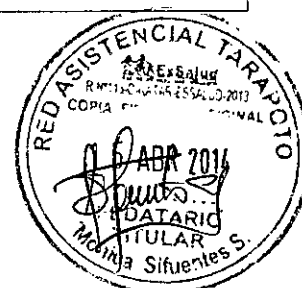
Coordina:

Internamente: Con todas las unidades orgánicas de la Red Asistencial.
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Asistencial, según normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial. 3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 4. Realizar la consejería social individual y familiar. 5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	



Internamente: Con todas las unidades orgánicas de la Red Asistencial.
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C39 DIETISTA CHAN CHAN (P4DCH)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Brindar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Participar en las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Servicio de Ayuda de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 3. Ejecutar el plan dietético nutricional, y hacer seguimiento a pacientes con problemas en su estado nutricional y emitir los informes correspondientes. 4. Registrar y mantener actualizado la información de la Ficha Nutricional. 5. Supervisar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive Área de Nutrición del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 6. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Servicio de ayuda al 8. Diagnóstico y Tratamiento. 9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 13. Participar en la formulación y ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 14. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Nutricionista Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las unidades orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Supervisar y controlar la implementación y ejecución de guías de práctica clínica vigentes y emitir informes. 3. Supervisar y realizar los procedimientos de diagnósticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Participar en la aplicación de las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los diagnósticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Facilitar la entrega de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.	



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

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Departamento.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



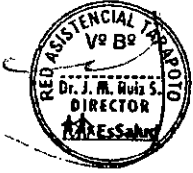
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MEDICO (P2TM)
Unidad Orgánica	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 4. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 6. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 8. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en los procedimientos de laboratorio clínico. 18. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Patología Clínica. Supervisa a: Personal a su cargo.	



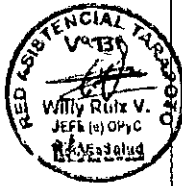
Coordina:

Internamente: Áreas que conforman la Red Asistencial.
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C41
Unidad Orgánica:	LABORATORISTA CHAN CHAN (P4LCH) SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Patología Clínica del Hospital II de la RATAR, bajo supervisión del profesional.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 4. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 6. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 8. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en los procedimientos de laboratorio clínico. 18. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Tecnólogo Médico Supervisa a: No aplica	



Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14
	TECNICO ESPECIALIZADO (P4TN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Patología Clínica del Hospital II de la RATAR, bajo supervisión del profesional.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 4. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 6. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 8. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en los procedimientos de laboratorio clínico. 18. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Tecnólogo Médico. Supervisa a: Personal a su cargo.	



Internamente: Áreas que conforman la Red Asistencial.
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C13
Unidad Orgánica:	PROF. TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA) SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Patología Clínica del Hospital II de la RATAR, bajo supervisión del profesional.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
2. 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.
3. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
4. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
5. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
7. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
8. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
9. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica.
10. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial.
11. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
12. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos.
13. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos.
14. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
15. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
17. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
21. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
23. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en los procedimientos de laboratorio clínico.
24. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.

Relaciones:

Reporta a : Tecnólogo Médico
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16
	TECNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Patología Clínica del Hospital II de la RATAR, bajo supervisión del profesional.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 2. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 3. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 4. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 5. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 6. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones Reporta a : Tecnólogo Médico Supervisa a: No aplica	



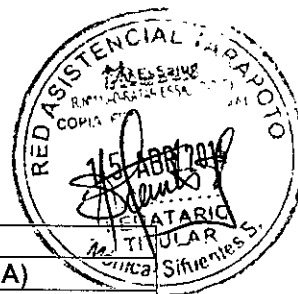
Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Supervisar y controlar la implementación y ejecución de guías de práctica clínica vigentes y emitir informes. 3. Supervisar y realizar los procedimientos de diagnósticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Participar en la aplicación de las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los diagnósticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Facilitar la entrega de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.	



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

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Departamento
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio
Supervisa a: No aplica

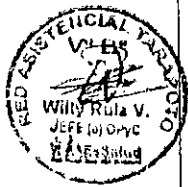
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MEDICO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II de la RATAR.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Servicio de 3. Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. . 4. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 5. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Realizar la preparación del instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria. 8. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir los informes correspondientes. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad y protección radiológica. 14. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a: Médico Radiólogo. Supervisa a: Técnico Especializado.	



Coordina:

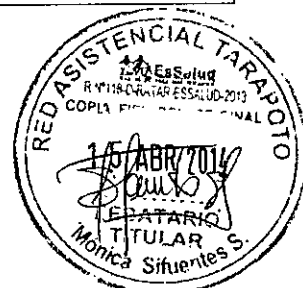
Internamente: Según indicaciones

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14
	TECNICO ESPECIALIZADO (P4TN)
Unidad Orgánica	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital II de la RATAR, bajo supervisión del profesional.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar exámenes radiográficos con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de diagnóstico por imágenes. 3. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de diagnóstico por imágenes según guías o protocolos establecidos. 4. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 7. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 9. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 10. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 11. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 12. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en los procedimientos de laboratorio clínico. 13. Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Tecnólogo Médico. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Áreas que conforman la Red Asistencial. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Supervisar y realizar los procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 5. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 7. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 8. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 9. 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. 10. Facilitar la entrega de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. 12. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 14. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Promover y ejecutar las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 16. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	



20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C12
Unidad Orgánica:	QUIMICO FARMACEUTICO ((P2QF)) SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados. 7. Elaborar de manera adecuada las preparaciones de Nutrición Artificial, así como la supervisión de la administración de los mismos. 8. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 9. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 10. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 11. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 12. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 13. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 21. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	



Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Farmacia
Supervisa a: Técnicos y Auxiliares del Servicio

Coordina:

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de dispensación de medicamentos al paciente tanto en consulta externa, como en hospitalización y Emergencia, observando las normas vigentes.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Atender la entrega de medicinas a los pacientes, previa verificación de las recetas y planillas hospitalarias autorizadas. 3. Recibir e ingresar al sistema mecanizado la información de las recetas atendidas. 4. Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a los Servicios. 5. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando el kardex visible con el listado del sistema mecanizado. 6. Participar en la realización de inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos. 7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica	



Coordina:

Internamente: Con áreas de la Red Asistencial

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Dispensación de medicamentos al paciente tanto en consulta externa, como en hospitalización y Emergencia, bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Atender la entrega de medicinas a los pacientes, previa verificación de las recetas y planillas hospitalarias autorizadas. 2. Recibir e ingresar al sistema mecanizado la información de las recetas atendidas. 3. Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a los Servicios. 4. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando el kardex visible con el listado del sistema mecanizado. 5. Participar en la realización de inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos. 6. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 7. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 8. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 9. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 10. Mantener informado sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo en las actividades de dispensación de medicamentos al paciente tanto en consulta externa, como en hospitalización y Emergencia, bajo supervisión del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Atender la entrega de medicinas a los pacientes, previa verificación de las recetas y planillas hospitalarias autorizadas. 3. Recibir e ingresar al sistema mecanizado la información de las recetas atendidas. 4. Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a los Servicios. 5. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando el kardex visible con el listado del sistema mecanizado. 6. Participar en la realización de inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos. 7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Químico Farmacéutico. Supervisa a: No aplica.	



Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.



20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
21. Implementar y evaluar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato.
Supervisa a: Personal asistencial de Enfermería.

Coordina:

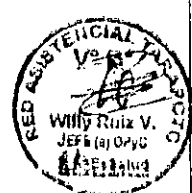
Internamente: Con todas las áreas de la Red Asistencial
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
Funciones Específicas del Cargo	
1. Elaborar el diagnóstico y plan de Atención de Enfermería según la complejidad del daño del paciente. 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Determinar el grado de dependencia y Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica del hospital II Tarapoto 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los fármacos biológicos, hemoderivados al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico y tratamiento. 8. Realizar visita domiciliaria según Plan y Programación. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica del Hospital II Tarapoto. 10. Gestionar, controlar, ubicar y disponer el uso de la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación, así como brindar orientación al paciente y familia según normas y protocolos. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital II Tarapoto. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 20. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 21. Verificar que los ambientes se encuentren debidamente acondicionados para la adecuada prestación asistencial. 22. Actualizar el kárdex de enfermería y el censo diario de pacientes. 23. Custodiar la historia clínica en hospitalización y adicionarle los exámenes y procedimientos realizados. 24. Supervisar el lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos. 25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	



27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de la Salud.

Relaciones:

Reporta a : Jefe inmediato
Supervisa a: Técnico de Enfermería

Coordina:

Internamente: Según indicaciones
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROF. TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la Enfermera y/o el profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio asignado. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería y material de escritorio por indicación del profesional de la salud. 10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.	



21. Informar y Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicación

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C15
	TECNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la Enfermera y/o profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio asignado. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional de la salud. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 12. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 15. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 20. Informar y Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional de la salud.	



Relaciones:

Reporta a : Enfermera

Supervisa a: No aplica

Coordina:

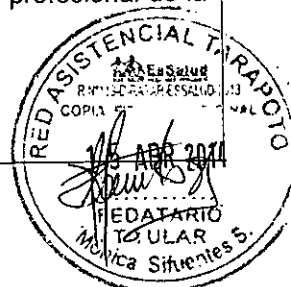
Internamente: Según indicación

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional de la salud, en Servicio asignado. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud. 5. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 12. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a la enfermera de turno. 15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud. 20. Informar y Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional de la salud. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional de la salud.	



Relaciones:

Reporta a : Enfermera
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según Indicación
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión de la Enfermera y/o del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 8. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 9. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 10. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 11. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Informar y Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Enfermera Supervisa a: No aplica	



Coordina:

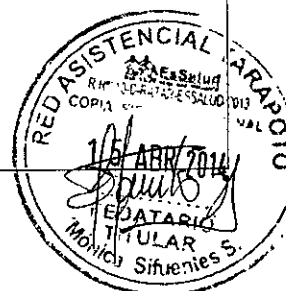
Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B32
Unidad Orgánica:	AUX. DE CONSERV. Y LIMPIEZA (A2ACL) SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión de la Enfermera y/o del profesional asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 2. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos establecidos. 3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de su competencia y dar aviso al profesional asistencial. 4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos. 5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos. 6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes. 7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos. 8. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial. 9. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 10. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 11. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo. 12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 13. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Informar y Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Enfermera Supervisa a: No aplica	

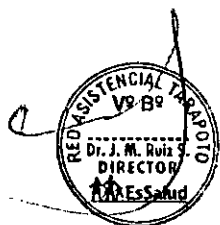


Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



0227270500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JSA	JEFE DE SERV.ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	2	C1
		P2BI	BIOLOGO	1	C11
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
		P4FCH	FISIOTERAPISTA CHAN CHAN	1	C40
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	16	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	3	C15
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
			Sub Total Unidad Orgánica	26	
			Total Unidad Orgánica	58	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A27
	DIRECTOR DE HOSP. APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro Asistencial, en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos,	



instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.

20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director/Gerente de Red Asistencial.
Supervisa a: Ejecutivos y/o personal a su cargo.

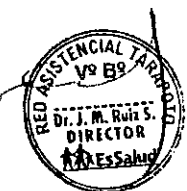
Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Coordina:

Internamente: Red Asistencial Tarapoto
Externamente: Según indicación



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B7
	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con Remuneraciones, Contratos, Movimientos, Control, Legajo, Derechos, Bienestar de Personal y Trámite Documentario.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de Personal de la Unidad de Recursos Humanos. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Tramitar solicitudes de jubilación, licencia, renuncia, retiro, cese, despido del trabajador y formular el proyecto de resolución. 6. Elaborar mensualmente el movimiento de altas y bajas y movimiento de planillas, para informar al nivel central. 7. Preparar las liquidaciones de beneficios, verificar movimientos y ejecutar las planillas de remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente. 8. Procesar y verificar la correcta información para la emisión de la Planilla de pagos de los cesantes de la Ley N° 20530, así como el reconocimiento de sus derechos. 9. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar de personal, verificar su cumplimiento. 10. Mantener actualizado el Registro de Récord de Asistencia de Personal referente a faltas, tardanzas, horas extras, descansos Médicos, licencias, justificaciones, permisos, vacaciones, comisiones, capacitación, guardias, retenes y otros de acuerdo a normas. 11. Realizar visitas inopinadas de control y permanencia de personal y/o por orden del Jefe de la Unidad. 12. Mantener actualizados y foliados los legajos del personal de la Red Asistencial, efectuando la custodia respectiva. 13. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad. 14. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, visto bueno, firma, así como coordinar los ajustes requeridos. 15. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad. 16. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 17. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 18. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 19. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 20. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 21. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	



Relaciones:

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

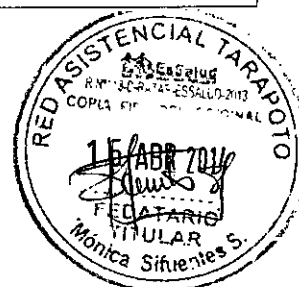
Coordina:

Internamente: Red Asistencial Tarapoto
Externamente: Según indicación



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo a la Dirección del Hospital I Juanjui.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Ejecutar procedimientos administrativos de apoyo a la gestión de la red asistencial. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección de la Red Asistencial según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección de la Red Asistencial. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Dirección de la Red Asistencial, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Dirección de la Red Asistencial. 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. Prestar apoyo en la recepción, clasificación, depuración, codificación, registro y distribución de la documentación de la Red Asistencial. 12. Llevar y mantener actualizado el archivo documentario de la Red Asistencial. 13. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios 14. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a: Director Hospital I Juanjui	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Red Asistencial Tarapoto	
Externamente: Según indicación	





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de admisión y manejo de historias clínicas, referencia y contrarreferencias en el ámbito jurisdiccional asignado al Hospital I Juanjui y Postas Médicas Bellavista y Saposoa.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Dirigir y controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas de la Red 5. Asistencial. 6. Controlar y supervisar que la historia clínica contenga los exámenes y procedimientos realizados. 7. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el SGH con dos meses de anticipación al mes actual, así como su difusión y publicación respectiva. 8. Supervisa la emisión de citas de los Centros Asistenciales, ejecutadas por el servicio de ESSALUD en Línea. 9. Consolidar la programación de citas de los Centros Asistenciales para el servicio de ESSALUD en Línea. 10. Administrar el Sistema de Referencia, citas, información sobre disponibilidad de camas, prorrogas y contrarreferencias en coordinación con la Jefatura Médica. 11. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no coberturados, se remita al área de facturación de la Unidad de Finanzas. 12. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 13. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad. 14. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. 16. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia. 17. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 18. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 19. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director. 20. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 21. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el	



cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.
Relaciones: Reporta a: Director Hospital I Juanjui Supervisa a: Personal a su cargo.
Coordina: Internamente: Red Asistencial Tarapoto Externamente: Según indicación



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la jurisdicción del Hospital I Juanjui.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Salud, de Inversiones, de dotación y Programación de Recursos Humanos y Recursos Médicos, de Capacitación, 5. Investigación y Docencia de la Red Asistencial; evaluar y controlar su cumplimiento. 6. Coordinar y proponer los Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial, evaluar su cumplimiento, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación. 7. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la asignación, distribución, uso y ubicación de bienes estratégicos, no estratégicos y equipamiento de la Red Asistencial. 8. Implementar el sistema de vigilancia epidemiológica, evaluar y controlar su cumplimiento en el ámbito de la red asistencial. 9. Conducir y supervisar el procesamiento de la información estadística, su actualización y difusión a nivel de la red asistencial. 10. Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de 11. la Red Asistencial. 12. Evaluar el cumplimiento de las auditorías médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente. 13. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 14. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 16. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del ámbito de responsabilidad. 17. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 18. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el ámbito de responsabilidad. 19. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director. 20. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 21. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	



Relaciones:

Reporta a: Director del Hospital I Juanjui.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Órganos de la Red Asistencial Tarapoto.
Externamente: Según indicación del Director de la Red Asistencial.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman las funciones esenciales de Epidemiología en el ámbito del Hospital I Juanjui.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Formulación de los estudios y documentos técnicos correspondientes al sistema de vigilancia en salud pública. 2. Gestión de la información sanitaria y de gestión de los servicios. 3. Formulación de los perfiles de demanda, epidemiológicas, carga de enfermedad, salas de situación y análisis de la situación n de salud. 4. Publicación y difusión de información e evidencias para la toma de decisiones sanitarias y de gestión de los servicios. 5. Participar en las actividades de evaluación y gestión de los riesgos en el trabajo en salud. 6. Evaluar y ejecutar actividades y procesos de investigación de brotes epidémicos y eventos adversos en la salud individual y colectiva. 7. Evaluar y ejecutar actividades de investigación. 8. Ejecutar los procesos de evaluación y monitoreo de la situación sanitaria y la gestión de los servicios. 9. Supervisar y evaluar la difusión e implementación de la normatividad correspondiente al sistema de inteligencia sanitaria y la vigilancia en salud pública. 10. Asistencia técnica en el área de competencia 11. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes. 12. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 13. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 14. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Unidad. 15. Realizar el control de calidad y consolidado de la información estadística generada por los CAS de la Red, en forma mensual, trimestral y anual. 16. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Red y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 17. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema de inteligencia Sanitaria y proponer las medidas correctivas pertinentes. 18. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de responsabilidad. 19. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento. 20. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 21. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director. 22. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 23. Conducir el análisis de situación de salud de la población del ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial. 24. Elaborar y actualizar en forma periódica la información estadística y publicar en la Sala Situacional de Salud de la Red Asistencial. 25. Brindar atención a pacientes con patologías de reporte obligatorio, gestiona tratamientos de las estrategias sanitarias nacionales, participa en las rondas medicas y en la discusión de casos	



clínicos

26. Realizar investigación de brotes, epidemias, coordinar con la autoridad sanitaria del MINSA las acciones correspondientes.
27. Desarrollar y proponer las estrategias de intervención sanitaria en el ámbito de la Red Asistencial.
28. Evaluar las acciones de vigilancia en Salud Pública e Inteligencia Sanitaria y proponer medidas correctivas.
29. Participar en la formulación de indicadores de salud.
30. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en individuos y poblaciones.
31. Participar en la formulación del Plan de Salud de la Red Asistencial.
32. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
33. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
34. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
35. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
36. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Unidad.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Órganos de la Red Asistencial Tarapoto.

Externamente: Según indicación.



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

Relaciones:

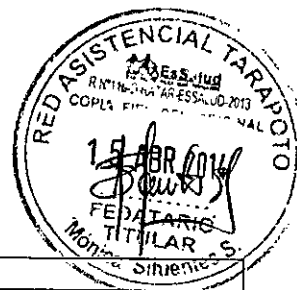
Reporta a : Director Hospital de Apoyo.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral y/o según especialidad en el nivel y categoría del Hospital I Juanjui.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos y solicitados por el Servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial por encargo e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración propuestas de mejora y la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



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

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Juanjui
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia según nivel y categoría del Hospital I Juanjui.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	



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

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

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Juanjui.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Especificas del Cargo:	
1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio Médico Quirúrgico del Hospital I Juanjui.
Supervisa a:	No aplica



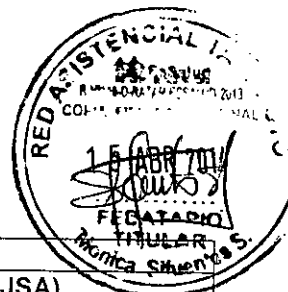
Coordina:

Internamente: Según indicaciones

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Supervisar y controlar la implementación y ejecución de guías de práctica clínica vigentes y emitir informes. 3. Supervisar y realizar los procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 19. Facilitar la entrega de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de	



competencia.

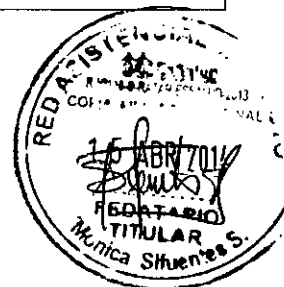
21. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
23. Implementar el sistema de control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

Relaciones:

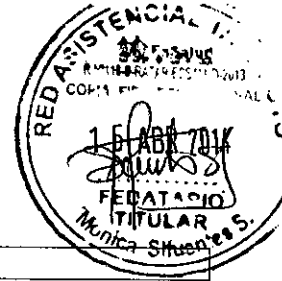
Reporta a : Director Hospital de Apoyo.
Supervisa a: Personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral y/o según especialidad en el nivel y categoría del Hospital I Juanjui.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos y solicitados por el Servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial por encargo e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración propuestas de mejora y la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Relaciones:

Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIOLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo: Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia del Hospital I de Juanjui.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia. 2. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial. 3. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 4. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades. 5. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados. 6. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	



Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I de Juanjui.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 3. Elaborar los informes correspondientes al plan dietético nutricional. 4. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el Área de Nutrición del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. 5. Supervisar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del 6. Centro Asistencial. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de su competencia y emitir los informes correspondientes. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos en el ámbito de su competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con todas las unidades orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica	

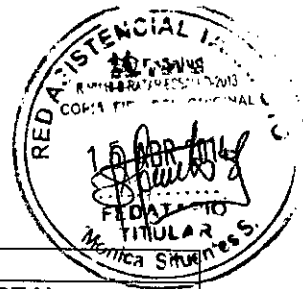


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C40
	FISIOTERAPISTA CHAN CHAN (P4FCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión. 2. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión. 3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 7. Cumplir con las normas de bioseguridad. 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 12.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Juanjui Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROF. TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la Enfermera y/o el profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio asignado. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería y material de escritorio por indicación del profesional de la salud. 10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.	



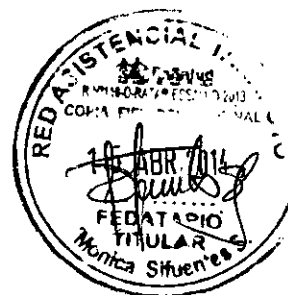
21. Informar y Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Enfermera del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Juanjui.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicación
Externamente: No aplica



Relaciones:

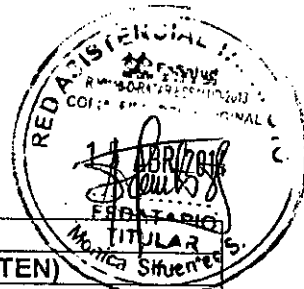
Reporta a: Enfermera del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Juanjui.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicación
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I JUANJUI
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional de la salud, en Servicio asignado. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud. 5. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 12. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a la enfermera de turno. 15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud. 20. Informar y Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional de la salud. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional de la salud.	



Relaciones:

Reporta a : Enfermera del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Juanjui.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según Indicación
Externamente: No aplica



CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO	CARGO	TOTAL	PLANTILLA
022750	POSTA MEDICAS				
0227500100	P.M. BELLAVISTA	P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
		P4PTA	PROF.TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
			Sub Total Unidad Orgánica	6	
0227500200	P.M. LAMAS	P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
		P4PTA	PROF.TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
			Sub Total Unidad Orgánica	5	
0227500300	P.M. SAPOSOA	P1ME	MEDICO	1	C1
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
		P4PTA	PROF.TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
			Sub Total Unidad Orgánica	5	
			Total Unidad Orgánica	16	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C3
Unidad Orgánica:	CIRUJANO DENTISTA (P2CD) POSTA MEDICA BELLAVISTA
Función Principal del Cargo Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica de Bellavista.	
Funciones Específicas del Cargo 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 3. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 6. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 7. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 13. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	



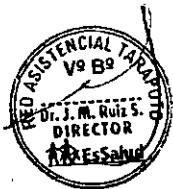
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

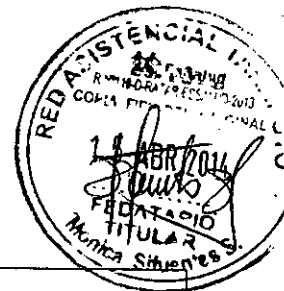
Reporta a: Jefe de Posta Médica Bellavista.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica de Bellavista.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	



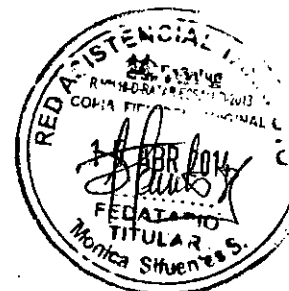
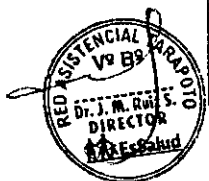
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Posta Médica Bellavista.
Supervisa a: No aplica

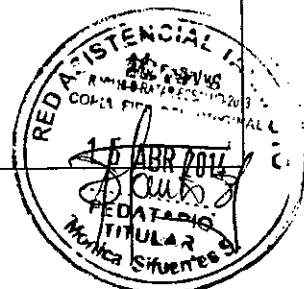
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

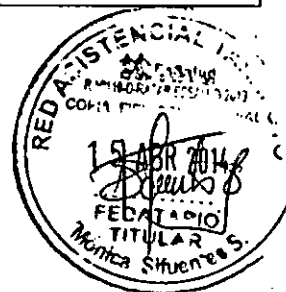
Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia en el área de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica de Bellavista.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 3. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 4. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Posta Médica Bellavista. Supervisa a: No aplica	



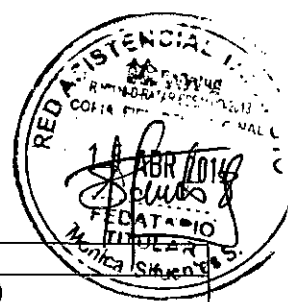
Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C30
Unidad Orgánica:	ENFERMERA SERUMS (P3ES) POSTA MEDICA BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica de Bellavista.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Relaciones:

Reporta a: Jefe de Posta Médica Bellavista.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROF. TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA BELLAVISTA

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la Enfermera y/o el profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio asignado.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería y material de escritorio por indicación del profesional de la salud.
8. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
11. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
13. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad.
16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
17. Informar y Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

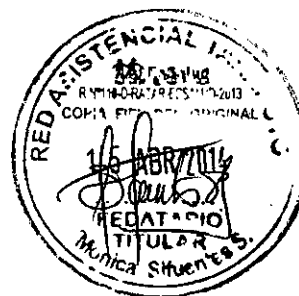


Relaciones:

Reporta a : Enfermera
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicación
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
Unidad Orgánica:	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD) POSTA MEDICA BELLAVISTA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Posta Médica Bellavista.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Posta Médica. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas y emitir el informe correspondiente. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan/egresan en la Posta Médica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar, complementar, archivar, distribuir y registrar información/documentación que se genera en la Posta Médica. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Jefe de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Posta Médica Bellavista. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA LAMAS

Función Principal del Cargo:

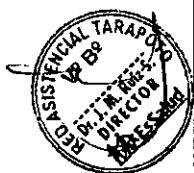
Brindar atención de obstetricia en el área de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica de Lamas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local
2. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
3. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
4. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Posta Médica Lamas.
Supervisa a: No aplica



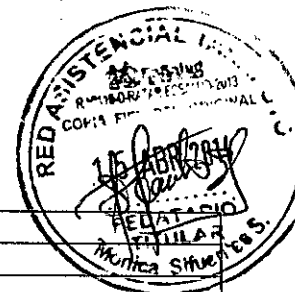
Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C34
Unidad Orgánica:	MEDICO SERUMS (P3MES) POSTA MEDICA LAMAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de Lamas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Participar en la elaboración y ejecución del análisis de situación de salud y el Plan de Salud Local. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe inmediato 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 inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Posta Médica Lamas
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA LAMAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica de Lamas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	



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

Relaciones:

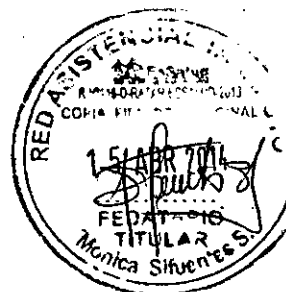
Reporta a: Jefe de Posta Médica Lamas.

Supervisa a: No aplica

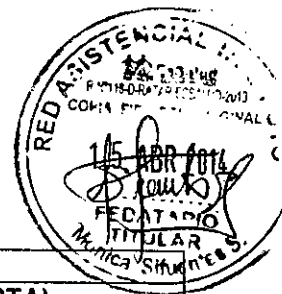
Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROF. TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA LAMAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la Enfermera y/o el profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio asignado. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería y material de escritorio por indicación del profesional de la salud. 8. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 13. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Informar y Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	

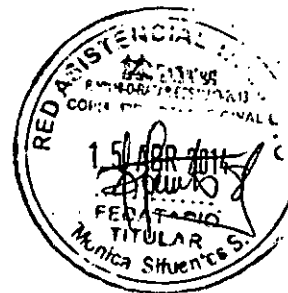


Relaciones:

Reporta a : Enfermera
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicación
Externamente: No aplica



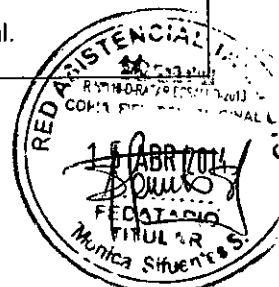
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA LAMAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Posta Médica Lamas.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Posta Médica. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas y emitir el informe correspondiente. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan/egresan en la Posta Médica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar, complementar, archivar, distribuir y registrar información /documentación que se genera en la Posta Médica. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al Jefe de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Posta Médica Lamas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

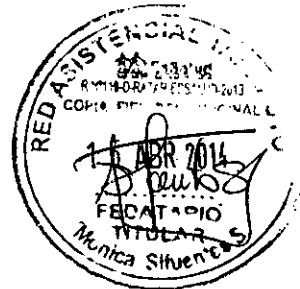
Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA SAPOSOA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica de Saposoá.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Elaborar el análisis de la situación de salud local. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica de las prestaciones asistenciales otorgadas, emitir el informe correspondiente y participar de la implementación de las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir los informes correspondientes. 14. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a: Director del Hospital I Juanjui.	
Supervisa a: Enfermera, Obstetra, Cirujano Dentista y Profesional Técnico Asistencial.	



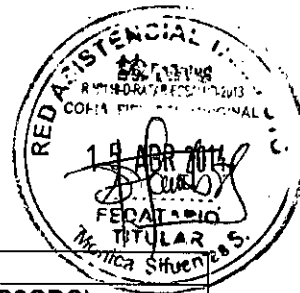
Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C24
Unidad Orgánica:	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS) POSTA MEDICA SAPOSOA
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica de Saposoa.	
Funciones Específicas del Cargo:	
1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	



21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Posta Médica Saposoa

Supervisa a: No aplica

Coordina:

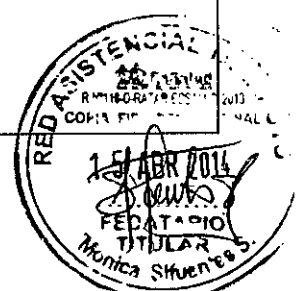
Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

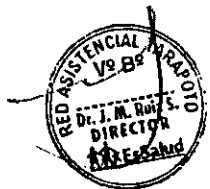
Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA SAPOSOA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia en el área de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica de Saposoa.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 3. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 4. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Posta Médica Saposoa. Supervisa a: No aplica	



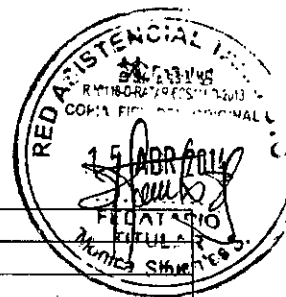
Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA SAPOSOA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica de Saposo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local
2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
9. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

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

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Posta Médica Saposoa.

Supervisa a: No aplica

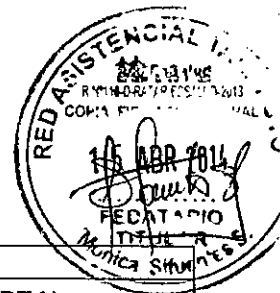
Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

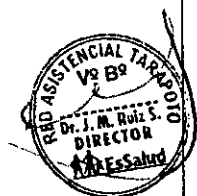
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROF. TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA SAPOSOA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión de la Enfermera y/o el profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio asignado. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería y material de escritorio por indicación del profesional de la salud. 8. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 13. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 15. Cumplir con las normas de bioseguridad. 16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 17. Informar y Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	



Relaciones:

Reporta a : Enfermera
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicación
Externamente: No aplica

