



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoSeguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Tumbes



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

NIT: 102-2013-100

RESOLUCION DE DIRECCION DE RED No 025DR-RATU-ESSALUD -2014

Tumbes, 06 de marzo del 2014

VISTA:

La CARTA CIRCULAR Nº 008-AC-UPCRM-DR-RATU-ESSALUD-2014 de fecha 04 de marzo de 2014; y,

CONSIDERANDO:

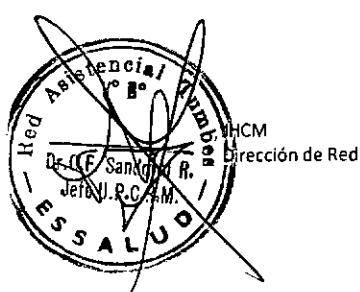
Que, por Resolución de Dirección de Red Nº 014-DR-RATU-ESSALUD-2014 de fecha 20 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Red Asistencial de Tumbes;

Que, mediante documento del visto emitido por el Área de Calidad de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, se concluye la existencia de un error material en el Tercer Considerando de la Resolución descrita en el considerando anterior, referido a que se ha consignado erróneamente la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 547-PE-ESSALUD-2011 del 22 de junio de 2011 como documento resolutivo que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional del año 2011, debiendo haberse consignado que el CAP vigente es del 2012, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 547-PE-ESSALUD-2011;

Que, en observancia al Principio de Legalidad previsto en el artículo IV, inciso 1.1. del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, las Autoridades Administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, los numerales 201.1 y 201.2 del artículo 201º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establecen que los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión;

Por tales consideraciones, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Resolución de Gerencia General Nº 764-GG-ESSALUD-2006;



www.essalud.gob.pe
Protomg. Av. Tumbes Nº 1625.

Telef. 072 - 522199
Anexa: 1001



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del EmpleoSeguro Social de Salud
EsSalud

Red Asistencial Tumbes



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

SE RESUELVE:

- 1. RECTIFICAR, con efectividad al 20 de Febrero de 2014, EL ERROR MATERIAL** contenido en Tercer Considerando de la Resolución de Dirección de Red N° 014-DR-RATU-ESSALUD-2014 de fecha 20 de Febrero de 2014; según el detalle siguiente:

DICE:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, del 22 de Julio de 2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional del año 2011;

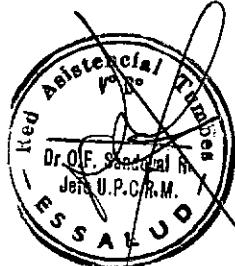
DEBE DECIR:

Que, que el CAP vigente es del 2012, aprobado con 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

- 2. PRECISAR** que el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Resolución no se contrapone a las disposiciones emitidas mediante la Resolución de Dirección de Red N° 014-DR-RATU-ESSALUD-2014 de fecha 20 de Febrero de 2014.

REGISTRESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

Jorge Alcides Vaca Vaca
Director de Red
CMP. 21396 RNE 8870
Red Asistencial
Tumbes



JHCM
Dirección de Red

www.essalud.gob.pe
Prolong. Av. Tumbes N° 1625,

Telef. 072 - 522199
Anexo: 1001



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Seguro Social de Salud

Red Asistencial Tumbes



Seguridad Social para todos

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

NIT :102-2013-100

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE RED N° 14 -RATU-ESSALUD-2014

Tumbes, 20 FEB 2014.

VISTO:

El Informe Técnico N°.001-UPCRM-RATU-ESSALUD-2014, de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial Tumbes; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, del 06 de mayo del 2008, se aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de Nivel I y II del Seguro Social de Salud-ESSALUD, el mismo que integra a la Red Asistencial Tumbes Tipo C con Hospital Base de Nivel I como órgano desconcentrado de ESSALUD;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, del 14 de setiembre del 2007, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales de Nivel I;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, del 22 de julio de 2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) institucional del año 2011;

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

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

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

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

Prolongación Tumbes 1625
www.essalud.gob.pe
Tumbes – Perú.
T. (072) 521688

IN COPIA FIJA DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
24 FEB 2014
Ramos Aracely Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Resol. N° 80 - DR - RATU - ESSALUD - 2013





PERÚ

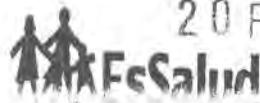
Ministerio
de Trabajo

Y PROTECCIÓN DEL EMPLEO

Seguro Social de Salud

Red Asistencial Tumbes

20 FEB 2014



Seguridad Social para todos

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

NIT :102-2013-100

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE RED N°

14

-RATU-ESSALUD-2014

Que, es necesario dotar a la Red Asistencial Tumbes de Essalud del instrumento técnico de gestión que contribuya en la productividad, operatividad y competitividad Institucional; haciendo que el trabajador conozca en detalle las funciones, responsabilidades y atribuciones del cual está adscrito.

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

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

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Red Asistencial de Tumbes el mismo que debidamente firmado forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial Tumbes coordine con el órgano central correspondiente para la publicación del MOF aprobado en el portal de transparencia y en la intranet institucional en los tiempos previstos por la normativa que regula dicha acción.
3. **DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Tumbes, en un plazo que no debe exceder de 10 días calendario contados a partir de la firma de la presente Resolución, entregue el formato de las funciones del cargo a cada uno de los funcionarios y servidores, de cada una de las unidades orgánicas y centros asistenciales que conforman la Red Asistencial Tumbes; informando los resultados a la Dirección de la Red Asistencial.
4. **DISPONER** que los Jefes de Servicio del Hospital I "Carlos Alberto Cortez Jimenez", encargados de las Postas Médicas: la Cruz, Zorritos y Zarumilla, jefes de Oficina y de Unidades, en el ámbito de su responsabilidad, supervisen el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF de la Red Asistencial Tumbes de Essalud.
5. **DISPONER** la remisión de copia fedeateada del Manual de Organización y Funciones aprobado a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo de Essalud.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Jorge Héctor Cuentas Mendoza
Director de Red
CMP. 21398 RNE. 8870
Red Asistencial
Tumbes
ESSALUD

Prolongación Tumbes 1625
www.essalud.gob.pe Tumbes – Perú.
T. (072) 521688

EN COPIA TÍPICA DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES

12 FEB 2014
Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Resol. N° 80 - DR - RATU - EsSalud - 2013



21 FEB 2014

INFORME TECNICO N° 001-UPCRM-RATU-ESSALUD-2014

Secretaría de Dirección
La Recopilación del presente, no es señal de Conformidad

PARA : Dr. Jorge Héctor CUENTAS MENDOZA
Director de la Red Asistencial Tumbes

DE : Dr. Oscar Fernando SANDOVAL RODRIGUEZ
Jefe Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos

ASUNTO : Alcanzo Propuesta de Manual de Organización y Funciones
de la Red Asistencial Tumbes de EsSalud.

REFERENC. : Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013

FECHA : Tumbes, 19 de Febrero de 2014

En cumplimiento al numeral 7.1.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, aprobada mediante Resolución de la referencia, que establece que los Órganos Desconcentrados conducen el proceso de formulación, orientación, revisión del Proyecto de MOF, siendo la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos la encargada de emitir informe previa a su elevación a la Oficina Central de Planificación y desarrollo, el mismo que detallo a continuación:

I.- ANTECEDENTES

1. El Manual de Organización y Funciones (MOF) es el documento normativo de Gestión Institucional donde se establece la función principal y describe las funciones específicas, tareas atribuciones y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.
2. Nuestro Órgano Desconcentrado, desde su creación como Red Asistencial Tumbes de EsSalud, no cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado, siendo el último instrumento de Gestión de esta naturaleza aprobado cuando era Gerencia Departamental de Tumbes.
3. Es necesario dotar a la Red Asistencial Tumbes del Instrumento Técnico de Gestión que contribuya en la productividad, operatividad y competitividad Institucional; haciendo que el trabajador conozca en detalle las funciones, responsabilidades y atribuciones del cargo al cual está adscrito.
4. La formulación del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Tumbes, se desarrolla a partir de los siguientes documentos:
 - Resolución N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF, en EsSalud.
 - Carta Circular N° 037-OCPD-ESSALUD-2013, convocatoria al Curso Taller: Herramientas Técnica para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF).

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES

24 FEB 2014

Ramón Ily Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Avda. 45 - 19 - RATU - EsSalud - 2018



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 201-PE-ESSALUD-2004, donde se crearon las Redes Asistenciales Tipo A, B y C, y se aprobaron las Estructuras Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospitales Base de Nivel I, II y III, entre otros.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, del 06 de Mayo del 2008, entre otros, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de Nivel I, donde se encuentra comprendida la Red Asistencial Tumbes
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013 del 13 de Diciembre del 2013, donde se dispuso la modificación de los numerales 7.1 de las Disposiciones Generales y 7.2 relacionados con la Formulación y aprobación de la Directiva Normas para la Formulación, Aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones- MOF en EsSalud, aprobada con Resolución N° 321-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, del 14 de enero del 2014, se aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Seguro Social de Salud y según anexo N° 5 que se adjunta sobre " Reordenamiento Cuadro de Asignación de Personal a Diciembre 2012", corresponden a las diferentes Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Tumbes, un total de 195 cargos, que es la Matriz de Cargos y Funciones que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Tumbes del Seguro Social de Salud – Essalud.

II.- DOCUMENTOS FUENTE PARA LA FORMULACIÓN

- 1.- Instructivo para el Desarrollo del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- 2.- CAP de la Red Asistencial al mes de Diciembre 2012
- 3.- ROF de la Red Asistencial Tipo C, con Hospital base de nivel I
- 4.- MOF Base de la Red Asistencial
- 5.- Formato de descripción del cargo
- 6.- Relación de Cargos
- 7.- Tabla de Códigos - Plantillas
- 8.- Modelos de Plantillas
- 9.- Plantillas de Cargos: Ejecutivos, Administrativos y Asistenciales

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
24 FEB 2014
Ramos / Ily Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Avol. N° 80 - DR - RATU - EsSalud - 2013



III.- OBJETIVO

Elaborar el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la normatividad institucional para una Red Asistencial tipo C con Hospital Base de nivel I, que presente en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial del Seguro Social de Salud – EsSalud – Tumbes, en lo referente a las unidades orgánicas de dirección, asesoramiento, apoyo, Servicios Asistenciales y Posta Médicas La Cruz, Zorritos y Zarumilla, describiendo para cada cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones y las relaciones de dependencia y de coordinación.

IV.-METODOLOGIA

1. La Dirección de Red Asistencial a través de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, dispone la conducción para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Red Asistencial Tumbes.
2. La Oficina Central de Planificación y Desarrollo, desarrolló una capacitación "Curso Taller: Herramientas Técnicas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF)", para la implementación de la Directiva, en la cual participaron los Sres. Mag. Liliana Jahuana Villegas e Ing. Jorge Sandoval Salazar, a quienes se les asigna la responsabilidad de conducir el proceso de formulación del indicado Manual. Dichos trabajadores en forma personal y directa han coordinado con las unidades orgánicas de esta Red, ante la imposibilidad de realizar réplica del evento por la poca asistencia que existe cuando estas se realizan.
3. La Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, procedió a la revisión de las plantillas y tabla de códigos remitidas por la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, los cargos y sus funciones contenidos en dicha plantilla fueron comparados con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado y vigente de la Red, las mismas que uso como base para la formulación del MOF.
4. Los responsables de la conducción de elaboración del MOF, remitieron posteriormente vía correo electrónico las plantillas y CAP a cada jefe de las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Tumbes, para su revisión, adecuación y validación de los cargos.
5. Se procedió a realizar coordinaciones con los Jefes de las Unidades Orgánicas de la Red y de los Centros Asistenciales Posta Médica Zarumilla, Zorritos y La Cruz, la oficina de Administración, para la elaboración y validación de las fichas remitidas según los cargos descritos en el CAP, de quienes se recibieron pocas observaciones.
6. Las plantillas fueron consolidadas de acuerdo al CAP Vigente aprobado 2012.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
[Signature]
124 FEB 2014
Ramos A. /y Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Resol. N° 60 - DR-RATU - EsSalud - 2013



7. Las plantillas que corresponden a cargos cuyas funciones no concuerda con la función que realiza actualmente el trabajador que ocupa el cargo , no fueron modificadas ya que actualmente realizan otras funciones distintas al cargo, como es el caso específico del Asistente Administrativo de la Posta Médica de Zarumilla, quien actualmente se desempeña en la Unidad de Adquisiciones, así como personal que ha sido rotado a otras áreas pero que no se encuentra actualizado en el CAP-2012, caso de las unidades de Adquisiciones, Recursos Humanos y Finanzas
8. La Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos remite a la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo para su revisión y Validación las plantillas correspondiente a la toda la Red, señalando con rojo lo añadido
9. La Oficina de Central de Planificación y Desarrollo dio respuesta en relación a las plantillas formuladas correspondientes a la Gerencia de Red Asistencial, remitiendo las observaciones a subsanar.
10. Se procedió a subsanar las observaciones de los cargos de la Gerencia y se continuó con el procedimiento a las demás unidades orgánicas de la Red, culminado con todas las plantillas según los cargos indicados en el CAP vigente 2012 y las plantillas de cargos aprobadas en la Directiva 03-GG-ESSALUD-2013.

V.- CONCLUSIONES

- Con el Manual de Organización y Funciones (MOF) presentado se cuenta con un Instrumento de Gestión para la Red Asistencial de Tumbes, para un mejor desempeño institucional.
- El proyecto de MOF de la Red Asistencial Tumbes ha sido desarrollado en el marco de las disposiciones de la Directiva que regula su formulación.
- Las fichas de descripción de funciones que forman parte del proyecto de MOF cuentan con el Vº Bº, en señal de conformidad, de los jefes de las unidades orgánicas administrativas y asistenciales que conforman la Red Asistencial
- Las funciones de los cargos previstos en las fichas, han sido revisadas y adecuadas a la realidad de la Red asistencial.
- Se ha incluido plantillas por cada profesional administrativo y técnicos administrativos que teniendo el mismo cargo en la misma unidad orgánica, realizan funciones diferentes de acuerdo a la responsabilidad asignada dentro de cada unidad, como es el caso de la Unidad de Finanzas que cuenta con funciones distintas para los profesionales que realizan actividades de contabilidad y cobranzas coactivas, así como para personal técnico administrativo de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios y diferente para los técnicos administrativos que realizan labores de Adquisiciones y Control Patrimonial.

CÓPIA FIEL DEL ORIGINAL
CÓRDOBA SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
[Signature] 24 FEB 2014
Ramos A. Ily Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Resol N° 80 - DR - RATU - EsSalud - 2013



RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°

038

-PE-ESSALUD-2014

Lima, 14 de enero del 2014

VISTOS:

La Carta N° 2797 -OCPD-ESSALUD-2013 y el Informe Técnico N° 085-GDI-OCPD-ESSALUD-2013, ambos de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, y modificatorias, 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° 547-PE-ESSALUD-2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional del año 2011, que contiene 43,060 (cuarenta y tres mil sesenta) cargos; el mismo que fue reordenado mediante Resoluciones de Presidencia Ejecutiva Nros. 388, 669, 687 y 716-PE-ESSALUD-2012;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 993-PE-ESSALUD-2012 se desactivó la unidad orgánica de dirección de la Oficina General de Administración y se restituyó a las Gerencias Centrales de Gestión de las Personas, de Finanzas y de Logística la condición de órganos centrales de apoyo, dependientes jerárquicamente de la Gerencia General, con su misma organización y funciones, entre otros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, se aprobaron los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública", los mismos que son de cumplimiento obligatorio por las Entidades del Sector Público;

Que, el artículo 13º de los referidos lineamientos señala que el reordenamiento de cargos contenidos en el CAP que se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal - PAP de la Entidad, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP y podrá aprobarse mediante Resolución o dispositivo legal que corresponda al Titular de la Entidad, previo informe del órgano responsable;

Que, mediante la Quincuagésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, se incorporó a ESSALUD bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), quedando sujeto a las normas de gestión, directivas y procedimientos emitidos por el FONAFE;

Que, por Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE, se aprobó la Directiva de Gestión de FONAFE, que establece disposiciones para la modificación del Cuadro para Asignación de Personal; la misma que fue modificada por Acuerdo de Directorio N° 005-2013/015-FONAFE;

Que, mediante Oficio N° 476-2013/DE-FONAFE de fecha 16 de setiembre de 2013, el FONAFE comunicó que mediante Acuerdo de Directorio N° 005-2013/010-FONAFE, el Directorio de la mencionada Institución acordó precisar que para la aplicación de la Directiva de Gestión de FONAFE respecto a ESSALUD, cuando se haga referencia a

ES COPIA FIEL DEL UNICO
Seguro Social de Salud

14 ENE 2014

JOSE LERNER CELIS
FEDATARIO SUPLENTE

116 - 2013 - 041

INTRODUCCIÓN

El reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal de ESSALUD aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, se ha elaborado en el marco de las normas vigentes que son de aplicación en el ámbito institucional, así como en base a la estructura orgánica vigente a diciembre de 2012, habiendo comprendido actividades de revisión y análisis de la información proveniente de los diferentes órganos de ESSALUD a nivel nacional, el procesamiento y consolidación de información de la base de datos de los cargos, así como reuniones de coordinación con la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

En el presente informe se señalan los criterios técnicos aplicados, el análisis general de los cargos que contiene el CAP reordenado, así como el análisis específico que comprende la creación, eliminación y movimientos de cargos debido a los cambios organizacionales por la creación o supresión de órganos y unidades orgánicas, cambios de categoría o nivel de los Centros Asistenciales, la modificación de grupos ocupacionales, transferencias, reincorporaciones judiciales, movimientos internos ejecutados por los Órganos Centrales y Desconcentrados debidamente sustentados por las Resoluciones del nivel competente en el período comprendido del 01 de junio de 2011 al 31 de diciembre de 2012.

Asimismo, se detallan y sustentan aquellas acciones que han generado la variación del número de cargos contenidos en el CAP y la evolución de los mismos tomando como base el CAP aprobado en julio del 2011, a fin que el reordenamiento no incida en el incremento de plazas.

La aprobación del reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal de ESSALUD permitirá: i) dotar a la institución de los documentos normativos de gestión concordados y con información actualizada al 31 de diciembre de 2012, ii) facilitar la operatividad de los órganos que conforman la institución.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

16 ENE 2014

JOSE TURKUNES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL N° 003-SD-EGGAMIA-2012

I. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-99-TR, y normas modificatorias. Publicada el 30 de enero de 1999.
- 1.2. Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011, que dispuso, en su Quincuagésima Quinta Disposición Transitoria Complementaria, incorporar a ESSALUD bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), quedando sujeto a las normas de gestión, directivas y procedimientos emitidos por el FONAFE. Publicada el 9 de diciembre de 2010.
- 1.3. Resolución Suprema N° 018-97-EF, del 17 de febrero de 1997, que aprobó la política de remuneraciones de ESSALUD y el Clasificador de Cargos Institucional.
- 1.4. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, "Lineamientos para la elaboración y aprobación del CAP de las Entidades de la Administración Pública". Publicado el 18 de junio de 2004.
- 1.5. Acuerdo de Directorio N° 001-2013/008-FONAFE, publicado en el portal de FONAFE el 21 de junio de 2013, que aprueba la Directiva de Gestión de FONAFE-2013.
- 1.6. Resolución de Gerencia General N° 764-GG-ESSALUD-2006, del 15 de noviembre de 2006, que estableció competencias en materia de aprobación y autorización de acciones de personal en el hoy Gerente Central de Gestión de las Personas, en los Gerentes y Directores de las Redes Asistenciales y de los Centros e Institutos especializados y responsables de la Administración de los mencionados órganos.
- 1.7. Resolución de Gerencia General N° 887-GG-ESSALUD-2008, del 25 de julio de 2008, que aprobó la Directiva N° 017-GG-ESSALUD-2008 "Normas para la formulación, aprobación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Seguro Social de Salud – ESSALUD".
- 1.8. Resolución de Gerencia Central N° 361-GCRH-OGA-ESSALUD-2008, del 28 de febrero de 2008, que aprobó la calificación de los cargos contenidos en el Clasificador de Cargos aprobado por Resolución Suprema N° 018-97-EF.

II. MARCO NORMATIVO

- 2.1. Los Reglamentos de Organización y Funciones vigentes de ESSALUD de los 17 órganos centrales que conforman la Sede Central, se detallan en el anexo N° 1 y resumen a continuación:

ORGANOS DEPENDIENTES DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA	ORGANOS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA GENERAL
<p>01 Órgano de Control Institucional 05 órganos centrales de apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Defensoría del Asegurado ▪ Secretaría General ▪ Oficina de Defensa Nacional ▪ Oficina de Coordinación Técnica ▪ Oficina de Relaciones Institucionales 	<p>06 órganos centrales de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Central de Logística ▪ Gerencia Central de Gestión de las Personas ▪ Gerencia Central de Finanzas ▪ Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones ▪ Gerencia Central de Infraestructura ▪ Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones <p>02 órganos centrales de asesoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficina Central de Planificación y Desarrollo ▪ Oficina Central de Asesoría Jurídica <p>03 órganos centrales de línea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Central de Aseguramiento ▪ Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales ▪ Gerencia Central de Prestaciones de Salud

14 ENE 2014

JOSE LERMUINES DELIS
FEDATARIO SUPLENTE

- 3.8. La modificación del CAP que implique recategorización de plazas que represente mayor gasto, así como el incremento del número de plazas requiere de la aprobación del Directorio de FONAFE, las demás modificaciones del CAP pueden ser aprobadas por el Directorio u órgano equivalente de la entidad.

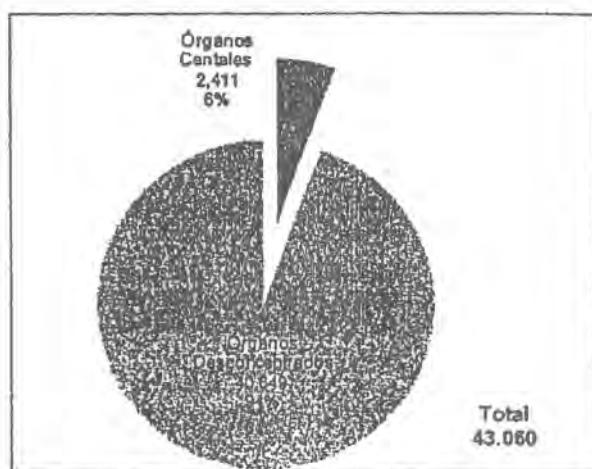
IV. CARGOS CONTENIDOS EN EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

El reordenamiento de cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal de ESSALUD se ha efectuado considerando la estructura orgánica vigente prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de ESSALUD y los ROF específicos de los Órganos Centrales, Redes Asistenciales, Instituto Nacional Cardiovascular, Centro Nacional de Salud Renal, Centros Asistenciales por niveles, Gerencia de Oferta Flexible, Gerencia de Procura y Trasplante y Unidades Prestadoras a diciembre de 2012.

Asimismo, los cargos se presentan conforme a la clasificación establecida mediante Resolución Suprema N° 018-97-EF, así como la calificación de administrativos y asistenciales aprobada por Resolución N° 361-GCRH-OGA-ESSALUD-2008, modificada por Resolución N° 751-GCRH-OGA-ESSALUD-2008.

4.1. Análisis General

- a) El CAP reordenado a diciembre de 2012 contiene 43,060 cargos, de los cuales 2,411 cargos, que representan el 6%, se encuentran asignados en los órganos centrales y 40,649 cargos, que representan el 94%, se ubican en los órganos desconcentrados a nivel nacional.



- b) Los cargos considerados a nivel de los órganos centrales y desconcentrados se distribuyen en los siguientes grupos ocupacionales:
- Grupo Ejecutivo (E) con 3,016 cargos, que representan el 7%.
 - Grupo Profesional (P) con 28,271, que representan el 66%.
 - Grupo Técnico (T) con 10,830 cargos, que representan el 25%.
 - Grupo Auxiliar (A) con 943 cargos, que representan el 2%.

A continuación se grafica los cargos según grupo ocupacional en forma comparativa entre los órganos centrales y desconcentrados:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINA
Seguro Social de Salud

Oficina Central de Planificación y Desarrollo-CDI-SGOD

5

14 ENE 2014

JOSE TERKUNES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
Nro. 003-SG-ESSALUD

Informe Técnico del Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal

ÓRGANOS	Nº CARGOS	APOYO Y ASESORIA
Órgano de Dirección	36	0.1
DCI	125	0.3
Órganos de Apoyo	983	2.3
Órganos de Asesoramiento	130	0.3
Órganos de Línea	1,137	2.6
Órganos Desconcentrados		
- Apoyo, Asesoramiento	4,668	10.8
- Línea	35,981	83.6
TOTAL	43,060	100.0
		13.4%

- d) De acuerdo a la calificación de administrativos y asistenciales de los cargos contenidos en el CAP reordenado, se tiene que los cargos calificados como administrativos representan el 19%, mientras que los asistenciales el 81%.

En cuanto a su ubicación, el 26% de los administrativos y el 1% de los asistenciales se encuentran en los órganos centrales, en tanto que el 74% de los administrativos y el 99% de los asistenciales se ubican en los órganos desconcentrados, como se aprecia en el siguiente cuadro:

CALIFICACIÓN DE LOS CARGOS	SEDE CENTRAL	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	TOTAL
Administrativos	2,139	6,189	8,328
Asistenciales	272	34,460	34,732
TOTAL	2,411	40,649	43,060

- e) Según los grupos ocupacionales, en los órganos centrales se tienen 454 cargos ejecutivos y 1,957 cargos entre profesionales, técnicos y auxiliares, siendo la proporción de 1 a 4, en tanto que en los órganos desconcentrados la proporción es de 1 a 14.

GRUPO Ocupacional	SEDE CENTRALES	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
Ejecutivos	454	2,562
Profesional, Técnico y Auxiliar	1,957	38,087
Proporción	1 ejecutivo por cada 4 cargos operativos	1 ejecutivo por cada 14 cargos operativos

En los anexos N° 4 al 7 se detalla esta información.

- f) De la comparación de los CAP aprobados en el año 2010 y 2011, así como el reordenamiento del CAP a diciembre del 2012, se evidencia que los cargos de técnico son los más numerosos, tanto en los órganos centrales como en los desconcentrados, según se aprecia en los gráficos siguientes; siendo casi el doble de los cargos de profesional en la Sede Central y el triple en los órganos desconcentrados.



14 ENE 2014

JOSE TERRONES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE

Informe Técnico del Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal

de Unidad para el Hospital I Virú de la Red Asistencial La Libertad², como se muestra en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA DE ORIGEN	CARGO ELIMINADO	NIVEL	CARGO CREADO	DEPENDENCIA DE DESTINO
Ex Policlínico República de Panamá	Director de Policlínico	E4	Director de Centro Asistencial	CAP III Metropolitano, Red Asistencial Piura
Ex Policlínico República de Panamá	Jefe Administrativo II	E6	Jefe de Unidad	Hospital I Virú, Red Asistencial La Libertad

- Se eliminó el cargo de Jefe de División de la Gerencia Central de Infraestructura y se creó el cargo de Jefe de Unidad para el CAP III Metropolitano de la Red Asistencial Piura, sin generar incremento presupuestal³, según cuadro:

DEPENDENCIA DE ORIGEN	CARGO DE ORIGEN	NIVEL	CARGO CON NUEVA DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA DE DESTINO
Gerencia Central de Infraestructura	Jefe de División	E8	Jefe de Unidad	CAP III Metropolitano, Red Asistencial Piura

- En la Red Asistencial Ica se modificó la categoría del Hospital III Félix Torrealva Gutierrez a Hospital I Félix Torrealva Gutierrez⁴ y se desactivó el Policlínico José Matías Manzanilla⁵.

El presupuesto de las plazas que correspondían a los cargos jefaturales del Hospital III Félix Torrealva Gutierrez fue destinado en su integridad al Hospital IV "Augusto Hernández Mendoza", creado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 019-PE-ESSALUD-2011.

A efecto de proveer al Hospital I Félix Torrealva Gutierrez de los cargos ejecutivos para su operatividad, en una primera etapa se utilizó el presupuesto de las plazas de los cargos Jefaturales eliminados del desactivado Policlínico José Matías Manzanilla para habilitar 04 cargos de un total de 06, según se detalla en el cuadro siguiente:

DEPENDENCIA DE ORIGEN	CARGO ELIMINADO	NIVEL	CARGO CREADO	DEPENDENCIA DE DESTINO
Ex Policlínico José Matías Manzanilla	Director de Policlínico	E4	Director de Hospital	Hospital I Félix Torrealva Gutierrez
	Jefe Administrativo II	E6	Jefe de Unidad	
	Jefa de Servicio	E5	Jefe de Servicio	
	Jefa de Servicio	E5	Jefe de Servicio	

- c) Se incorporan 02 cargos ejecutivos con financiamiento y ocupados, que por error material no se incluyeron en el CAP aprobado en el año 2011 para implementar dos unidades orgánicas del Hospital Nacional Carlos Alberto Seguño Escobedo de la Red Asistencial Arequipa en concordancia con su Reglamento de Organización y Funciones vigente:
 - Jefe de Departamento Asistencial de Gineco Obstetricia de la Gerencia Quirúrgica,
 - Jefe de Servicio Asistencial del Servicio de Enfermería Cirugía 3 del Departamento de Enfermería.
- d) Se incorpora 01 cargo ejecutivo de Director E4 para el Centro de Atención Primaria II Sayán, que fue modificado de nivel en diciembre de 2010, el cual cuenta con financiamiento y ocupado.

² Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 504-PE-ESSALUD-2011, del 07 de julio de 2011, que aprueba el cambio de denominación y transferencia de cargos y plazas.

³ Ibidem.

⁴ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 215-PE-ESSALUD-2011, del 11 de marzo de 2011.

⁵ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 019-PE-ESSALUD-2011, del 11 de enero de 2011.

14 ENE 2014
JOSE TERRUNA CALIS

Informe Técnico del Reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal

ÓRGANO CENTRAL	#	CARGO A ELIMINAR	CÓDIGO	#	NUEVO CARGO
Oficina Central de Planificación y Desarrollo	1	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	T2TAD	1	Director E5
	2	Jefe de División	E6JDV		
	3	Bachiller Profesional	P3BP	2	Director E5
	4	Jefe de División	E6JDV		
Gerencia Central de Finanzas	5	Bachiller Profesional	P3BP	3	Director E5
	6	Jefe de División	E6JDV	4	Director E5
	7	Jefe de División	E6JDV		
Defensoría del Asegurado	8	Asesor II	E4AS2	5	Asesor III E3
	9	Asesor II	E4AS2	6	Jefe de División E8

- c) Se eliminó 04 cargos correspondientes a los cargos de origen de los servidores que fueron promocionados a cargos de Profesional P2, acción realizada por la Gerencia Central de Gestión de las Personas de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 591-PE-ESSALUD-2010, del 15 de noviembre de 2010.
- d) De acuerdo a la información reportada por la Gerencia Central de Gestión de las Personas y los órganos desconcentrados, en el periodo comprendido del reordenamiento de cargos del CAP (del 01 de junio de 2011 al 31 de diciembre de 2012), se registraron aproximadamente 2,744 acciones de personal a nivel nacional que han incidido en modificaciones en la ubicación, denominación y nivel de los cargos, como son: conversiones, desplazamientos permanentes, rotaciones, transferencias y permutas; siendo la rotación de personal al interior de los órganos desconcentrados el que más se presentó, con alrededor de 1,525 registros, representando el 55.6% del total de movimientos, según se aprecia en el siguiente cuadro:

TIPO DE ACCIONES DE PERSONAL QUE INCIDEN EN EL REORDENAMIENTO DEL CAP

TIPO de Acciones de Personal	Por Resolución de OCGP	Por Resolución de DODD	Total
Conversión de denominación / nivel	229		229
Desplazamiento permanente	361	266	627
Permutas	82	5	87
Rotaciones	236	1,289	1,525
Transferencias	216	60	276
Total	1,124	1,620	2,744

En el anexo N° 10 se muestra el cuadro resumen de los cargos que han sido modificados respecto al CAP aprobado en el año 2011, descritos en los párrafos precedentes.

o Otros aspectos del CAP

Aún no se ha consignado la clasificación de los cargos, que establece la Ley Marco del Empleo Público en la columna "Clasificación" del formulario que establece la PCM, ya que ello requiere de la aprobación del nuevo Clasificador de Cargos Institucional de responsabilidad de la Gerencia Central de Gestión de las Personas.

V. CONCLUSIONES

- 5.1. El reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal de ESSALUD (CAP 2012) con información al 31 de diciembre de 2012, contiene cuarenta y tres mil sesenta (43,060) cargos, cifra similar respecto al CAP 2011.
- 5.2. Del total de cargos contenidos en el CAP 2012, treinta y cuatro mil setecientos treinta y dos (34,732) cargos son asistenciales, representando el 81%, y ocho mil trescientos veintiocho (8,328) cargos son administrativos, alrededor del 19% del total.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

Oficina Central de Planificación y Desarrollo-GDI-SGOD

11

14 ENE 2014
JOSE TERRUNO CELIS
REGISTRO BUMBLEBEET
DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO

14 ENERO 2014

ANEXO N° 1
DOCUMENTOS DE GESTIÓN VIGENTES
CAP 2012

ASUNTO	RESOLUCIÓN N°	FECHA
Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011	547-PE-ESSALUD-2011	22/07/2011
Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y modificatorias	012-PE-ESSALUD-2007	10/01/2007
Reglamentos de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional y Oficina de Defensa Nacional	108-PE-ESSALUD-2007	07/02/2007
Reglamentos de Organización y Funciones de Secretaría General y Oficina de Relaciones Institucionales	286-PE-ESSALUD-2011	13/04/2011
Reglamento de Organización y Funciones de Defensoría del Asegurado	332-PE-ESSALUD-2011	05/05/2011
Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo	532-PE-ESSALUD-2011	20/07/2011
Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Asesoría Jurídica y modificatoria	108-PE-ESSALUD-2007	07/02/2007
Reglamentos de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración y Gerencia Central de Aseguramiento	236-PE-ESSALUD-2008	21/05/2008
Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	533-PE-ESSALUD-2011	20/07/2011
Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Promoción y Gestión de Contratos de Inversiones	326-PE-ESSALUD-2011	28/04/2011
Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Infraestructura.	228-PE-ESSALUD-2010	24/05/2010
Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Infraestructura.	283-PE-ESSALUD-2010	01/07/2010
Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Prestaciones Económicas y Sociales y modificatoria	108-PE-ESSALUD-2007	07/02/2007
Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Prestaciones Económicas y Sociales y modificatoria	157-PE-ESSALUD-2008	04/04/2008
Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud	366-PE-ESSALUD-2010	20/08/2010
Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Cardiovacular	113-PE-ESSALUD-2010	17/03/2010
Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Salud Renal y sus modificatorias respectivamente	426-PE-ESSALUD-2007	13/07/2007
Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Salud Renal y sus modificatorias respectivamente	185-PE-ESSALUD-2008	11/04/2008
Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Salud Renal y sus modificatorias respectivamente	400-PE-ESSALUD-2008	29/08/2008
Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia de Procura y Transplante	291-PE-ESSALUD-2011	14/04/2011
Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia de Oferta Flexible	348-PE-ESSALUD-2007	25/05/2007
Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial Rebagiliati la Estructura Orgánica de la Red Asistencial Rebagiliati y Micro Estructuras del Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins	546-PE-ESSALUD-2011	22/07/2011
Reglamento de Organización y Funciones de la Red Asistencial Almenara la Estructura Orgánica de la Red Asistencial Almenara y Micro Estructuras del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen	545-PE-ESSALUD-2011	22/07/2011
Reglamentos de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Sabogal, Lambayeque, Arequipa y Cusco	368-PE-ESSALUD-2010	23/08/2010
Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales La Libertad y Junín	373-PE-ESSALUD-2010	26/08/2010
Reglamentos de Organización Y Funciones de las Redes Asistenciales Ancash, Piura, Puno, Juliaca y Hospitalales III	116-PE-ESSALUD-2008	26/02/2008
Reglamentos de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Ancash, Piura, Puno, Juliaca y Hospitalales III	517-PE-ESSALUD-2011	15/07/2011
Reglamento de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Loreto y Tacna	116-PE-ESSALUD-2008	26/02/2008
Reglamentos de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Loreto y Tacna y su modificatoria	313-PE-ESSALUD-2008	25/06/2008
Reglamentos de Organización y Funciones de las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base II (Apurímac, Ayacucho; Ucayali, Moquegua, Huancavelica, Cajamarca, Huánuco, Pasco y Tarapoto) y I (Madre de Dios, Tumbes, Amazonas y Moyobamba)	210-PE-ESSALUD-2008	03/05/2008
Reglamentos de Organización y Funciones de los Hospitales II y I	478-PE-ESSALUD-2007	14/09/2007
Reglamento de Organización y Funciones del Policlínico	894-IPSS-1992	08/06/1992
Reglamento de Organización y Funciones del Centro Atención Primaria III	498-PE-ESSALUD-2011	06/07/2011
Reglamento de Organización y Funciones de los Centros de Rehabilitación Profesional -CERP	474-GG-IPSS-1997	18/04/1997

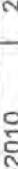


TABLA DE CLASIFICADOR DE CARGOS
CAP 2012

CODIGO	DESCRIPCION	
EJECUTIVO 0 E0PJ	PRESIDENTE EJECUTIVO	
EJECUTIVO 1 E1GEG	GERENTE GENERAL	
EJECUTIVO 2 E2DAS	DEFENSOR DEL ASEGURADO DIRECTOR III GERENTE CENTRAL GERENTE DE RED ASISTENCIAL JEFE DE OFICINA III SECRETARIO GENERAL	
EJECUTIVO 3 E3DZG E3AJP E3D12 E3GEC E3GRA E3J02 E3DHB	ASESOR III G.G. ASESOR III P.E. DIRECTOR DE INSTITUTO II GERENTE DE RED ASISTENCIAL JEFE DE OFICINA II DIRECTOR DE HOSPITAL BASE	
EJECUTIVO 4 E4AS2	ASESOR II E4DCA E4DCE E4DH1 E4CH2 E4DH3 E4DHB E4O11 E4DPO E4DFA E4SD3 E4SGC	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL DIRECTOR CENTRO MEDICO DIRECTOR DE HOSP. APoyo I DIRECTOR DE HOSP. APoyo II DIRECTOR DE HOSPITAL BASE DIRECTOR DE INSTITUTO I DIRECTOR POLICLINICO DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL JEFE DE OFICINA SUB DIRECTOR HOSP. APoyo III SUB GERENTE
EJECUTIVO 5 E5GMR E5EJC E5J01 E5JSA E5PS5	DIRECTOR EJECUTOR COACTIVO JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL JEFE DE OFICINA I PROF. DE SALUD SUPERVISOR ENFERMERIA	
EJECUTIVO 6 E6AUC E6C01 E6C02 E6C03 E5JAZ E5JAV E5JUN E5BSC E5PS5	AUXILIAR COACTIVO COORD. EXT. Y COBERTURA I COORD. EXT. Y COBERTURA II COORD. EXT. Y COBERTURA III JEFE ADMINISTRATIVO II JEFE DE DIVISION JEFE DE UNIDAD PROF. DE SALUD COORDINADOR PROF. DE SALUD SUPERVISOR	

CODIGO	DESCRIPCION
PROFESIONAL 1 P1MAE	MEDICO ALTAM. ESPECIALIZADO MEDICO PROFES. ALTAM. ESPECIAL ASISTENCIAL PROFES. ALTAM. ESPECIALIZADO
PROFESIONAL 2 P2ASO	ANALISTA DE SISTEMAS ASISTENTE SOCIAL BIOLOGO BACH. PROFES. CALIFICADO CIRUJANO DENTISTA CIRUJANO DENTISTA SERUMS ENFERMERA ESTADISTICO PROFESIONAL NUTRICIONISTA
PROFESIONAL 3 P2EP	OBSTETRIZ OBSTETRIZ SERUMS PROFESIONAL ASISTENCIAL PROFESIONAL P2PRO
PROFESIONAL 4 P2TM	PSICOLOGO QUIMICO FARMACEUTICO QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS QUIMICO TECNICO MEDICO
PROFESIONAL 3 P30P	BACHILLER PROFESIONAL ENFERMERA SERUMS FIOSOTERAPISTA LABORATORISTA CLINICO MEDICO RESIDENTE MEDICO VETERINARIO PROF. CIENCIAS SOC.
PROFESIONAL 4 P4DCH	DIASTISTA CHAN CHAN FISIOTERAPISTA CHAN CHAN LABORATORISTA CHAN CHAN PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO PROF. TECNICO ASISTENCIAL TECNICO ESPECIALIZADO TRABAJADOR SOCIAL

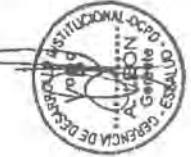
CODIGO	DESCRIPCION
TECNICO 1 T1ADM	ADMINISTRADOR ASISTENTE DE GERENCIA ANALISTA PROGRAMADOR
TECNICO 2 T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR ADJUNTO TECNICO SERV. ADM. Y APoyo TECNICO DE APORTE. Y FISCALIZ. TECNICO DE PROC. AUT. DATOS
TECNICO 3 T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL DIGITADOR OPERADOR COMPUT. CONSOLA OPER. COMUT. TELF. RAD. ETC. ETC.
TECNICO 4 T4CHO	CHOFER DE AMBULANCIA CHOFER SECRETARIA AUXILIAR TECNICO DE ENFERMERIA TECNICO DE MANTENIMIENTO TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL TECNICO DE SEGURIDAD TEC-SERV. GENERALES Y MANTEN. TECNICO DE ENFERMERIA II TECNICO NO DIPLOMADO

CODIGO	DESCRIPCION
AUXILIAR 1 A1AD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL
AUXILIAR 2 A2AA	AUX. APoyo ASISTENCIAL AUX. DE CONSERV. Y LIMPIEZA AUX. DE MANTENIMIENTO
AUXILIAR 3 A2AMA	AUX. DE SERV. GENERALES
AUXILIAR 4 A2ASG	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

14 ENE 2014

JOSE LERNUNES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
PESO: N° 000 SG-FESSA110-30



14 ENE 2014

JOSÉ TERRÍN VELASCO
FEDATARIO SUCURSAL

DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL Y TIPO
CAP 2012

ANEXO N° 4

CÓD	ORGÁNO	TOTAL			P1			P2			PROFESIONAL			P3			P4		
		TOTAL	Adm.	Asist.	Adm.	Asist.	TOTAL	Adm.	Asist.	TOTAL	Adm.	Asist.	TOTAL	Adm.	Asist.	TOTAL	Adm.	Asist.	TOTAL
0101	CONSEJO DIRECTIVO	7	7	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
0102	PRÉSIDENCIA EJECUTIVA	129	65	44	1	1	1	17	20	37	5	5	6	4	4	6	5	5	5
0103	DEPARTORIA DEL ASSEGURADO	43	43	0	0	0	0	42	5	47	6	6	6	1	1	1	1	1	1
0104	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	25	15	10	0	0	0	2	2	4	2	2	2	0	0	0	0	0	0
0105	SECRETARIA GENERAL	43	43	0	0	0	0	6	6	12	1	1	1	0	0	0	0	0	0
0106	OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA	4	4	0	0	0	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0107	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	18	18	0	0	0	0	6	6	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0108	GERENCIA GENERAL	53	53	0	0	0	0	3	16	16	2	2	2	0	0	0	0	0	0
0110	OFICINA CENTRAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	183	177	6	1	1	1	16	2	18	58	58	58	14	14	14	14	14	14
0111	OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA	53	53	0	0	0	0	3	15	15	2	2	2	0	0	0	0	0	0
0112	GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA	183	177	6	1	1	1	16	2	18	58	58	58	14	14	14	14	14	14
0113	OFICINA CENTRAL DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE INVERSIÓN	875	875	0	0	0	0	4	329	333	14	389	389	403	6	6	6	6	6
0114	GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS	95	95	1	1	1	1	5	5	12	64	64	64	9	9	9	9	9	9
0115	GERENCIA CENTRAL DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS	1,009	1,34	0	0	0	0	4	329	333	14	389	389	403	6	6	6	6	6
0120	OFICINA CENTRAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMA Y COMUNICACIONES	6,242	759	5,484	2	1,361	1,383	57	2,115	2,172	5	2,902	2,973	2,973	12	12	12	12	12
0121	GERENCIA CENTRAL DE ASSEGURAMIENTO	8,081	8,081	0	0	0	0	7,140	7,140	5	48	119	167	17	3	3	3	3	3
0122	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	372	236	3,388	440	2,948	1	786	787	48	1,089	1,146	18	71	71	71	71	71	71
0123	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD	76	76	2,842	2,842	2,259	1	2,259	2,259	478	478	478	478	478	478	478	478	478	478
0124	GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE	3,065	457	2,628	2,628	2,084	1	2,084	2,084	461	461	461	461	461	461	461	461	461	461
0125	GERENCIA DE PROCURACIÓN Y TRASPLANTE	6,242	759	5,484	2	1,361	1,383	57	2,115	2,172	5	2,902	2,973	2,973	12	12	12	12	12
0201	RED ASISTENCIAL ALIMENTARIA	7,192	7,192	0	0	0	0	7,140	7,140	5	48	119	167	17	3	3	3	3	3
0202	RED ASISTENCIAL REBAGLIATI	1,191	207	1,191	207	984	1	786	787	48	1,089	1,146	18	71	71	71	71	71	71
0203	RED ASISTENCIAL SABOGAL	1,191	207	1,191	207	984	1	786	787	48	1,089	1,146	18	71	71	71	71	71	71
0204	RED ASISTENCIAL LAMBIQUE-JUAN ÁTALA VALLE	1,082	178	904	205	205	23	232	233	27	413	413	413	400	400	400	400	400	400
0205	RED ASISTENCIAL AREQUIPA	1,635	231	1,404	310	310	310	275	275	31	464	464	464	512	512	512	512	512	512
0206	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD	3,108	2,321	3,065	3,065	2,842	1	2,842	2,842	461	461	461	461	461	461	461	461	461	461
0210	RED ASISTENCIAL CUSCO	323	74	246	52	52	52	48	48	32	713	713	713	754	754	754	754	754	754
0211	RED ASISTENCIAL JUNIN	312	63	250	54	54	54	54	54	32	713	713	713	754	754	754	754	754	754
0212	RED ASISTENCIAL ANCASH	458	91	367	81	81	81	14	14	14	128	128	128	143	143	143	143	143	143
0213	RED ASISTENCIAL LIMA	1,635	231	1,404	310	310	310	275	275	31	464	464	464	512	512	512	512	512	512
0214	RED ASISTENCIAL PIRU	1,635	231	1,404	310	310	310	275	275	31	464	464	464	512	512	512	512	512	512
0215	RED ASISTENCIAL PUNO	348	70	278	63	63	63	14	14	14	128	128	128	143	143	143	143	143	143
0216	RED ASISTENCIAL JULIACA	1,635	231	1,404	310	310	310	275	275	31	464	464	464	512	512	512	512	512	512
0220	RED ASISTENCIAL TACNA	1,635	231	1,404	310	310	310	275	275	31	464	464	464	512	512	512	512	512	512
0221	RED ASISTENCIAL LORETO	639	108	533	146	146	146	146	146	14	237	237	237	254	254	254	254	254	254
0222	RED ASISTENCIAL APURIMAC	310	51	282	60	60	60	60	60	9	122	122	122	136	136	136	136	136	136
0223	RED ASISTENCIAL AYACUCHO	323	74	246	52	52	52	52	52	11	103	103	103	114	114	114	114	114	114
0224	RED ASISTENCIAL UCAYALI	312	63	250	54	54	54	54	54	8	97	97	97	105	105	105	105	105	105
0225	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA	458	91	367	81	81	81	14	14	14	128	128	128	143	143	143	143	143	143
0226	RED ASISTENCIAL HUANCABAMBA	348	70	278	63	63	63	14	14	14	128	128	128	143	143	143	143	143	143
0227	RED ASISTENCIAL TARAPOTO	277	74	203	55	55	55	55	55	16	128	128	128	143	143	143	143	143	143
0228	RED ASISTENCIAL CAJAMARCA	502	96	406	91	91	91	91	91	18	182	182	182	144	144	144	144	144	144
0229	RED ASISTENCIAL HUANUCO	628	112	514	45	45	45	45	45	10	177	177	177	200	200	200	200	200	200
0230	RED ASISTENCIAL PASCO	146	37	109	27	27	27	27	27	5	46	46	46	51	51	51	51	51	51
0231	RED ASISTENCIAL MADRE DE DIOS	348	70	278	63	63	63	14	14	14	128	128	128	143	143	143	143	143	143
0232	RED ASISTENCIAL TUMBES	310	51	282	60	60	60	60	60	9	122	122	122	136	136	136	136	136	136
0233	RED ASISTENCIAL AMAZONAS	277	74	203	55	55	55	55	55	16	128	128	128	143	143	143	143	143	143
0234	RED ASISTENCIAL MONTORAMADA	204	51	150	30	30	30	30	30	1	128	128	128	143	143	143	143	143	143
0241	INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR	416	67	346	86	86	86	86	86	9	156	156	156	165	165	165	165	165	165
0242	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL	402	75	64	20	20	20	20	20	11	136	136	136	141	141	141	141	141	141
	TOTAL GENERAL	43,060	8,326	34,732	38	8,420	8,456	1,108	1,108	1,383	229	229	229	3,241	3,241	3,241	3,241	3,241	3,241

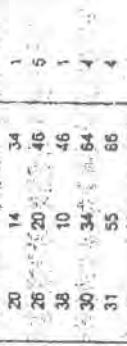
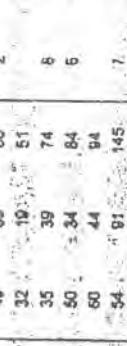
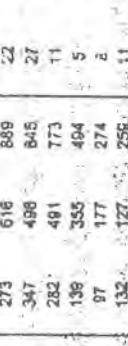
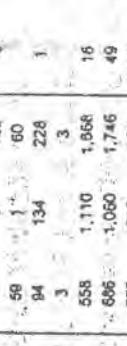
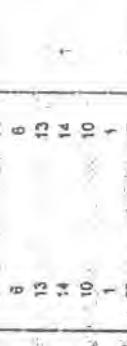
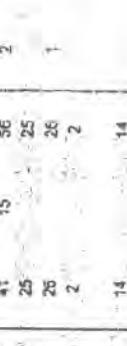


14 ENE 2014

JOSÉ IÉKKONÉS CELIS
PROFESIONAL EN CONTABILIDAD

ANEXO N° 5
DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES
CAP 2012

CÓD	ORGANO	TOTAL			EJECUTIVO			PROFESIONAL			TECNICO			ALJILLAR				
		Adm.	%	Asist.	%	Adm.	Astec.	Total	Adm.	Asist.	Total	Adm.	Asist.	Total	Adm.	Asist.	Total	
0101	CONSEJO DIRECTIVO	7	100.0%	3	0.0%	1	0.0%	1	3	1	1	3	1	1	3	1	1	
0102	PRESIDENCIA EJECUTIVA	11	100.0%	4	34.1%	16	25	25	11	15	25	6	6	6	6	6	6	
0103	DEFENSORÍA DEL ASEGURADO	85	65.9%	44	51.1%	16	26	51	41	45	56	2	2	2	2	2	2	
0104	ORGANIO DE CONTROL INSTITUCIONAL	114	91.2%	51	45.5%	36	54	55	25	25	55	1	1	1	1	1	1	
0105	SECRETARIA GENERAL	43	100.0%	11	0.0%	9	9	9	7	7	7	1	1	1	1	1	1	
0106	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	5	100.0%	4	0.0%	3	3	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1	
0107	OFICINA DE COORDINACION TECNICA	4	100.0%	3	0.0%	3	3	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1	
0108	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	18	100.0%	13	74.4%	13	21	33	12	12	24	1	1	1	1	1	1	
0109	GERENCIA GENERAL	18	100.0%	18	100.0%	12	12	12	12	12	12	14	14	14	14	14	14	
0110	OFICINA CENTRAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	71	92.2%	46	67.8%	22	32	60	17	21	34	1	1	1	1	1	1	
0111	OFICINA CENTRAL DE ASSESSORIA JURIDICA	53	100.0%	50	100.0%	17	22	32	21	21	42	1	1	1	1	1	1	
0112	GERENCIA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA	50	100.0%	50	100.0%	22	22	44	18	18	36	1	1	1	1	1	1	
0113	OFICINA CENTRAL DE PROMOCION Y GESTION DE CONTRATOS DE INVERSIONES	8	7	87.5%	1	12.5%	4	2	1	3	1	1	1	1	1	1	1	
0114	GERENCIA CENTRAL DE FINANZAS	186	90.5%	130	70.5%	45	45	90	32	32	93	1	1	1	1	1	1	
0115	GERENCIA CENTRAL DE GESTION DE LAS PERSONAS	177	91.7%	16	8.3%	22	22	55	15	15	70	1	1	1	1	1	1	
0116	GERENCIA CENTRAL DE LOGISTICA	217	88.6%	153	75.4%	25	25	50	17	17	50	1	1	1	1	1	1	
0117	OFICINA CENTRAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	90	98.0%	1	1.0%	17	17	19	19	19	59	1	1	1	1	1	1	
0118	GERENCIA CENTRAL DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	589	570	488.6%	149	32.2%	76	76	152	106	106	377	1	1	1	1	1	1
0119	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	236	236	83.4%	136	36.6%	39	39	68	125	125	378	1	1	1	1	1	1
0120	GERENCIA CENTRAL DE PRESTACIONES DE SALUD	143	81.3%	135	33.4%	33	33	66	28	28	60	1	1	1	1	1	1	
0121	OFICINA CENTRAL DE INFRACCIONES A LA INFORMA Y COMUNICACIONES	1009	134	13.3%	875	88.7%	11	11	11	28	740	768	1	1	1	1	1	1
0122	GERENCIA CENTRAL DE TRASPLANTE	21	6	25.0%	15	71.4%	15	15	15	15	15	15	1	1	1	1	1	1
0123	GERENCIA CENTRAL DE ALIMENTACION	6242	758	12.1%	5484	87.9%	89	215	93	4,115	4,208	558	1,110	1,056	16	44	44	
0124	RED ASISTENCIAL REBAGUA	941	941	11.0%	7140	80.4%	86	186	107	125	193	114	6	6	6	6	6	6
0125	RED ASISTENCIAL SABOGAL	440	440	13.0%	2948	87.0%	73	114	72	191	2,283	273	616	616	22	27	27	27
0126	RED ASISTENCIAL LAMBAYENDE / JOAN ARTA VALLE	543	543	19.1%	2,299	80.9%	74	127	201	95	1,633	1,726	347	498	845	27	41	41
0127	RED ASISTENCIAL AREQUIPA	457	457	14.8%	2,028	85.2%	69	122	191	95	1,941	2,036	282	491	773	11	74	75
0128	RED ASISTENCIAL LA LIBERTAD	284	284	13.5%	1,824	86.5%	68	88	71	138	1,398	1,428	138	355	484	5	42	47
0129	RED ASISTENCIAL CUSCO	207	207	17.4%	984	82.6%	53	47	100	46	742	761	97	177	274	2	18	26
0130	RED ASISTENCIAL JUNIN	125	125	20.0%	988	84.4%	57	57	69	38	788	847	132	172	256	11	24	35
0131	RED ASISTENCIAL ANCASH	178	178	16.5%	904	83.5%	45	38	84	30	670	700	94	153	247	9	42	51
0132	RED ASISTENCIAL TACNA	1434	1434	16.8%	1,165	81.2%	46	53	59	56	849	815	151	243	384	6	20	26
0133	RED ASISTENCIAL PIURA	1,635	231	14.1%	1,404	85.9%	61	64	125	53	1,045	1,098	116	290	406	1	3	6
0134	RED ASISTENCIAL PUNO	490	79	16.1%	411	83.9%	38	25	61	16	321	337	56	89	89	1	1	20
0135	RED ASISTENCIAL JUJUY	821	113	18.2%	500	81.8%	53	63	71	21	414	444	60	88	128	5	5	15
0136	RED ASISTENCIAL TARAPACA	639	106	16.8%	533	83.4%	25	26	51	30	425	455	49	76	125	2	6	8
0137	RED ASISTENCIAL TARAPACA	310	48	15.5%	2,090	80.5%	16	26	36	31	2,347	2,347	18	34	32	1	3	4
0138	RED ASISTENCIAL AYACUCHO	323	74	22.9%	249	77.1%	15	17	32	20	199	219	31	23	54	6	10	20
0139	RED ASISTENCIAL UCUAYALI	313	63	20.1%	250	79.9%	12	14	26	12	189	201	36	39	75	3	6	11
0140	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA	458	91	19.8%	367	80.1%	17	29	46	23	290	313	49	39	88	2	9	11
0141	RED ASISTENCIAL HUANCAYA	249	58	23.3%	191	76.7%	14	28	32	170	195	195	22	20	46	1	2	3
0142	RED ASISTENCIAL TARAPACA	346	70	20.1%	278	79.9%	16	16	32	11	219	230	35	39	74	6	4	12
0143	RED ASISTENCIAL CADAMARCA	398	59	22.5%	207	77.5%	10	15	25	17	240	257	50	34	84	6	18	24
0144	RED ASISTENCIAL HOAÑUCO	502	96	19.1%	400	80.9%	20	20	40	28	350	356	60	44	94	12	12	22
0145	RED ASISTENCIAL PASCO	626	112	17.0%	514	82.9%	24	24	48	27	388	413	54	41	91	145	7	13
0146	RED ASISTENCIAL MAIRE NAJERA	146	37	25.3%	109	74.7%	11	3	14	5	90	95	20	22	34	1	2	3
0147	RED ASISTENCIAL TUMBES	395	53	27.2%	423	72.7%	11	11	33	11	113	124	35	39	74	6	4	12
0148	RED ASISTENCIAL AMAZONAS	277	74	28.7%	203	73.3%	22	9	31	13	180	193	38	40	84	5	18	24
0149	RED ASISTENCIAL MOTOBAMBA	204	54	26.5%	150	77.5%	12	12	24	8	113	121	30	34	64	4	1	4
0150	INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR	416	87	16.1%	340	83.6%	10	15	34	13	278	291	31	55	66	4	1	5
0151	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL	240	78	31.7%	184	68.3%	12	16	32	16	120	126	48	58	87	2	2	2
	TOTAL GENERAL	43,060	8,328	19%	34,732	61%	1,543	1,473	3,016	1,738	26,533	26,271	4,777	6,053	10,830	270	673	943



**RESUMEN GENERAL DE CARGOS
CAP 2012**

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	TOTAL	DETALLE DE CARGOS						TOTAL
				AUXILIAR	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	TOTAL	AUXILIAR	CÓDIGO	
TECNICO	T1ADM	ADMINISTRADOR	10,830	18	A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	943	179	A1ASA	179
	T1AGE	ASISTENTE DE GERENCIA		45	A2AAA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL		638	A2ACL	35
	T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR		95	A2AMA	AUX. APOYO ASISTENCIAL			A2ASG	17
	T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		323		AUX. DE CONSERV. Y LIMPIEZA				13
	T2ADA	ADMINISTRADOR ADJUNTO		29		AUX. DE MANTENIMIENTO				51
	T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO		2,711		AUX. DE SERV. GENERALES				
	T2TAF	TECNICO DE APORT. Y FISCALIZ.		73						
	T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS		171						
	T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL		946						
	T3DIG	DIGITADOR		235						
	T3OGC	OPERADOR COMPUT. CONSOLA		58						
	T3OTE	OPER. COMUT. TELF.RAD.ÉQ.ELE.		57						
	T3SEC	SECRETARIA		431						
	T3SEJ	SECRETARIA EJEC. O BILINGÜE		5						
	T3SET	SECRETARIA TECNICA		40						
	T3TCA	TECNICO CALIFICADO		127						
	T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II		1,600						
	T3TNO	TECNICO NO DIPLOMADO		491						
	T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA		494						
	T4CHO	CHOFER		122						
	T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR		56						
	T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA		1,532						
	T4TMA	TECNICO DE MANTENIMIENTO		51						
	T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL		790						
	T4TSE	TECNICO DE SEGURIDAD		49						
	T4TSG	TEC.SERV.GRALES.Y MANTEN.		76						
	T4TST	TECNICO SERV.ING. Y TALLERES		5						

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	TOTAL
AUXILIAR		AUXILIAR	43,060

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

* 14 ENE 2014

JOSE TERKONES CELIS
FEDATARIO SUPLENTE
RESOL. SECCION DE ESTADISTICAS



ANEXO N° 8

DISPOSITIVOS DE INCIDENCIA EN ASPECTOS ORGANIZATIVOS EMITIDOS DEL 01 DE JUNIO DE 2011 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
CAP 2012

A) NUEVOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS, CAMBIOS DE NIVEL, DESACTIVACIONES

#	ASUNTO	RESOLUCIÓN N°	FECHA
1	Crear el Centro de Atención Primaria III Rimac de la Red Asistencial Almenara.	414-PE-ESSALUD-2011	06/06/2011
2	Crear el Centro de Atención Primaria II Cotabambas de la Red Asistencial Apurímac.	415-PE-ESSALUD-2011	06/06/2011
3	Crear los Centros del Adulto Mayor Oxapampa, La Molina y San Isidro ubicados en los Departamentos de Pasco y Lima.	148-PE-ESSALUD-2011	08/06/2011
4	Crear el Centro de Atención Primaria I Echarate de la Red Asistencial Cusco.	428-PE-ESSALUD-2011	10/06/2011
5	Elevar a Hospital I al Policlínico La Esperanza de la Red Asistencial La Libertad.	437-PE-ESSALUD-2011	17/06/2011
6	Elevar a Hospital I al Policlínico Moche de la Red Asistencial La Libertad.	438-PE-ESSALUD-2011	17/06/2011
7	Elevar a Centro de Atención Primaria II a la Posta Médica Junín de la Red Asistencia Junín.	455-PE-ESSALUD-2011	24/06/2011
8	Crear el Centro de Atención Primaria I Manantay de la Red Asistencial Ucayali.	499-PE-ESSALUD-2011	06/07/2011
9	Crear el Centro de Atención Primaria II Argentina de la Red Asistencial Almenara.	530-PE-ESSALUD-2011	20/07/2011
10	Desactivar la Posta Médica Huymo de la Red Asistencial Cusco.	531-PE-ESSALUD-2011	20/07/2011
11	Elevar a Centro de Atención Primaria II a la Posta Médica Pueblo Nuevo de la Red Asistencial Ica.	560-PE-ESSALUD-2011	25/07/2011
12	Elevar a Centro de Atención Primaria III al Centro Médico Castilla de la Red Asistencial Piura.	569-PE-ESSALUD-2011	25/07/2011
13	Crear los Módulos de Rehabilitación Profesional (MRP) La Libertad y Loreto como Unidades Operativas de la Red Nacional de Prestaciones Sociales.	1118-PE-ESSALUD-2011	20/10/2011
14	Elevar a Hospital III al Hospital II Suárez-Angamos de la Red Asistencial Rebagliati.	1298-PE-ESSALUD-2011	22/11/2011
15	Elevar a Hospital I al Centro de Atención Primaria III Yurimaguas de la Red Asistencial Loreto.	120-PE-ESSALUD-2012	01/02/2012
16	Elevar a Hospital II al Policlínico Ramón Castilla de la Red Asistencial Almenara.	321-PE-ESSALUD-2012	23/03/2012
17	Crear el CAP II Huyro de la Red Asistencial Cusco.	463-PE-ESSALUD-2012	25/05/2012
18	Crear la Agencia de Seguros Moyobamba de la Oficina de Aseguramiento Sucursal San Martín, en la Provincia de Moyobamba de la Región San Martín.	625-PE-ESSALUD-2012	31/07/2012
19	Crear el Centro de Atención Primaria CAP III "Enrique Encinas Franco" perteneciente a la Red Asistencial Juliaca.	673-PE-ESSALUD-2012	13/08/2012
20	Desactivar la unidad orgánica de dirección y la Oficina de Control, Monitoreo y Supervisión de la Oficina General de Administración y restringir a las Gerencias Centrales de Gestión de las Personas, de Finanzas y de Logística la condición de órganos centrales de apoyo, dependientes jerárquicamente de la Gerencia General.	993-PE-ESSALUD-2012	19/12/2012



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

14 ENE 2014

JOSE TECUMULU CELIS
 FEDATARIO SUPLENTE
 RESOL. N° 14 ENE 2014

REORDENAMIENTO CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (DICIEMBRE 2012)

SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

0232 - RED ASISTENCIAL TUMBES

NRO ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CARGO	CLASIFICACION	TOTAL
-----------	-------------------	--------------	---------------	-------

023201 - DIRECCION DE RED

0232010000 - DIRECCION DE RED

41729	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL	E4DRA	1
41730	PROF. DE SALUD COORDINADOR	E6PSC	1
41731/41762	ENFERMERA	P2EN	32
41763	PROFESIONAL	P2PRO	1
41764	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	T2TAD	1
41765	SECRETARIA	T3SEC	1
Total Unidad Orgánica:			37

0232010200 - UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

41766	JEFE DE UNIDAD	E6JUN	1
41767	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	T2TAD	1
41768	SECRETARIA	T3SEC	1
41769	AUX. DE MANTENIMIENTO	A2AMA	1
Total Unidad Orgánica:			4

0232012000 - UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

41770	JEFE DE UNIDAD	E6JUN	1
41771	PROFESIONAL ASISTENCIAL	P2PRA	1
41772	BACHILLER PROFESIONAL	P3BP	1
Total Unidad Orgánica:			3

0232015000 - UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

41773	JEFE DE UNIDAD	E6JUN	1
41774/ 41776	PROFESIONAL	P2PRO	3
41777	BACHILLER PROFESIONAL	P3BP	1
41778	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	T2TPD	1
Total Unidad Orgánica:			6

023202 - OFICINA DE ADMINISTRACION

0232020000 - OFICINA DE ADMINISTRACION

41779	JEFE DE OFICINA I	E5JO1	1
41780/ 41781	SECRETARIA	T3SEC	2
Total Unidad Orgánica:			3

0232021000 - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

41782	JEFE DE UNIDAD	E6JUN	1
41783	BACHILLER PROFESIONAL	P3BP	1
41784/ 41785	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	T2TAD	2
Total Unidad Orgánica:			4

0232022000 - UNIDAD DE FINANZAS

41786	JEFE DE UNIDAD	E6JUN	1
41787/ 41788	PROFESIONAL	P2PRO	2
41789	BACHILLER PROFESIONAL	P3BP	1
41790	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	T2TAD	1
41791/ 41792	DIGITADOR	T3DIG	2
Total Unidad Orgánica:			7

0232023000 - UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

41793	JEFE DE UNIDAD	E6JUN	1
41794/ 41795	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	T2TAD	3
41797	TECNICO CALIFICADO	T3TCA	1
41798	DIGITADOR ASISTENCIAL	T3DIA	1



REORDENAMIENTO CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (DICIEMBRE 2012)

SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

0232 - RED ASISTENCIAL TUMBES

NRO ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CARGO	CLASIFICACION	TOTAL
-----------	-------------------	--------------	---------------	-------

41799	TEC.SERV.GRALES.Y MANTEN.	T4TSG	1
41800	TECNICO DE MANTENIMIENTO	T4TMA	1
41801/ 41803	CHOFER DE AMBULANCIA	T4CHA	3
41804	CHOFER	T4CHO	1
41805	AUX. DE MANTENIMIENTO	A2AMA	1
	Total Unidad Orgánica:		13

0232024000 - UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

41806	JEFE DE UNIDAD	E6JUN	1
41807	ANALISTA PROGRAMADOR	T1APR	1
	Total Unidad Orgánica:		2

023221 - OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA

0232210000 - OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA

41808	JEFE DE OFICINA I	E5JO1	1
	Total Unidad Orgánica:		1

0232210100 - UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

41809	JEFE DE UNIDAD	E6JUN	1
41810	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	T2TPD	1
	Total Unidad Orgánica:		2

023222 - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

0232220000 - SERVICIO MEDICO QUIRURGICO

41811	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	E5JSA	1
41812/ 41848	MEDICO	P1ME	37
41849/ 41850	CIRUJANO DENTISTA	P2CD	2
41851/ 41860	OBSTETRIZ	P2OB	10
41861	BACHILLER PROFESIONAL	P3BP	1
41862	DIGITADOR	T3DIG	1
41863	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A1AAD	1
	Total Unidad Orgánica:		53

023223 - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

0232230000 - SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

41864	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	E5JSA	1
41865/ 41866	QUIMICO FARMACEUTICO	P2QF	2
41867/ 41869	TECNOLOGO MEDICO	P2TM	3
41870/ 41871	NUTRICIONISTA	P2NU	2
41872	ASISTENTE SOCIAL	P2ASO	1
41873/ 41879	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	P4PTA	7
41880/ 41884	TECNICO DE ENFERMERIA II	T3TE2	5
41885	SECRETARIA	T3SEC	1
41886/ 41891	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	T4TSA	6
41892/ 41894	TECNICO DE ENFERMERIA	T4TEN	3
41895/ 41896	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A1AAD	2
41897/ 41902	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	A1ASA	6
	Total Unidad Orgánica:		39

023224 - POSTAS MEDICAS

0232240100 - P.M. LA CRUZ

41903	OBSTETRIZ SERUMS	P2OBS	1
41904	MEDICO SERUMS	P3MES	1
41905	ENFERMERA SERUMS	P3ES	1



REORDENAMIENTO CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL (DICIEMBRE 2012)

SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

0232 - RED ASISTENCIAL TUMBES

NRO ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO CARGO	CLASIFICACION	TOTAL
-----------	-------------------	--------------	---------------	-------

41906 TECNICO SERV. ADM. Y APOYO T2TAD 1

41907 TECNICO DE ENFERMERIA T4TEN 1

Total Unidad Orgánica: 5

0232240200 - P.M. ZORRITOS

41908 MEDICO P1ME 1

41909 ENFERMERA P2EN 1

41910 CIRUJANO DENTISTA SERUMS P2CDS 1

41911 OBSTETRIZ SERUMS P2OBS 1

41912 MEDICO SERUMS P3MES 1

41913 ENFERMERA SERUMS P3ES 1

41914 TECNICO SERV. ADM. Y APOYO T2TAD 1

41915 TECNICO DE ENFERMERIA II T3TE2 1

Total Unidad Orgánica: 8

0232240300 - P.M. ZARUMILLA

41916 MEDICO P1ME 1

41917 CIRUJANO DENTISTA P2CD 1

41918 CIRUJANO DENTISTA SERUMS P2CDS 1

41919 OBSTETRIZ SERUMS P2OBS 1

41920 MEDICO SERUMS P3MES 1

41921 ENFERMERA SERUMS P3ES 1

41922 NUTRICIONISTA SERUMS P3NUS 1

41923 ASISTENTE ADMINISTRATIVO T2AAD 1

Total Unidad Orgánica: 8

TOTAL DE CARGOS EN ORGANO: 195



RESOLUCIÓN DE DIRECCION DE RED N° 014- DR-RATU-ESSALUD-2014

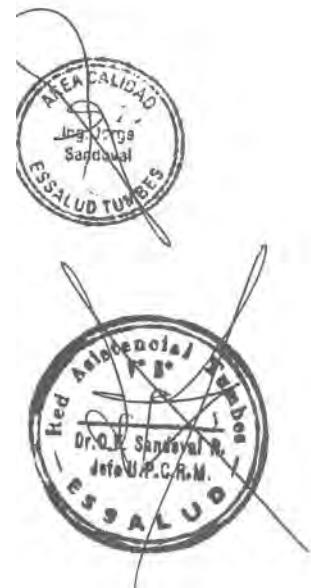
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

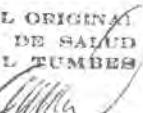
RED ASISTENCIAL TUMBES

2014

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ORGANIGRAMA	4
VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	
6.1 DIRECCIÓN DE RED	5
6.2 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	45
6.3 OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA	95
6.4 SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO	103
6.5 SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	118
6.6 POSTA MÉDICA LA CRUZ	146
6.7 POSTA MÉDICA ZORRITOS	157
6.8 POSTA MÉDICA ZARUMILLA	174



IS COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
24 FEB 2014 
Ramos Aracely Guerra García
EXPEDIDARIO TÍCULAR
DNI: 3 09 - 00 - KAH - Esmeralda 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RED ASISTENCIAL TUMBES

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

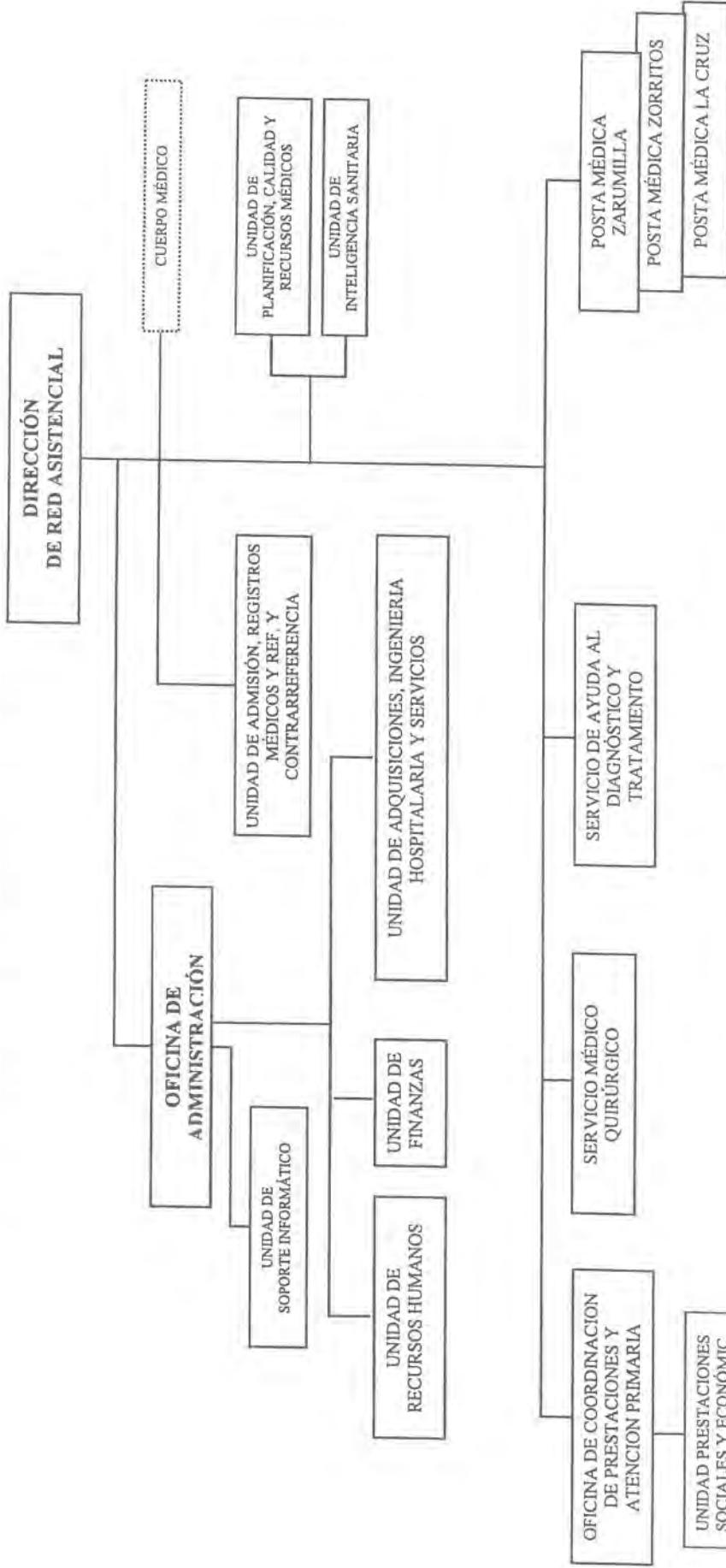
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución Nº 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba 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 Nº 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 547-PE-ESSALUD-2011, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el Reordenamiento de los Cargos del Cuadro para la Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 547-PE-ESALUD-2011
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencial General Nº 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva Nº 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".

IV. ALCANCE

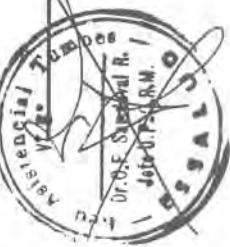
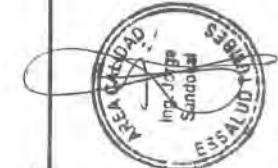
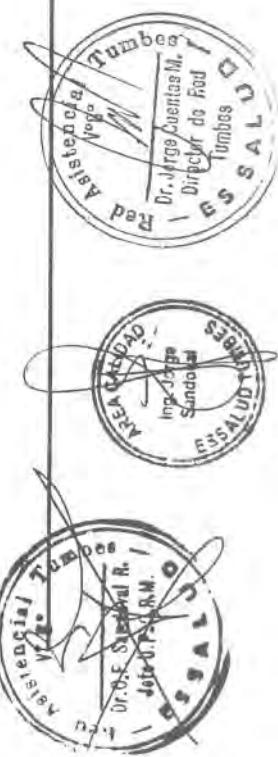
El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas de Dirección, de Asesoramiento y de Apoyo de la Red Asistencial Tumbes

V. ORGANIGRAMA

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



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



REGLAMENTO TÍPICO DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
24 FEB 2014
Ramos Aracely Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Reg. N° 80 - DR - RHTU - ESSALUD - 2013

VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

6.1 DIRECCION DE RED

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla Base
023201	Dirección de Red				
0232010000	Dirección de Red	E4DRA	Director de Red Asistencial	1	A3
		E6PSC	Profesional de Salud Coordinador	1	A19
		P2EN	Enfermera	32	C2
		P2PRO	Profesional	1	B2
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
		T3SEC	Secretaria	1	B18
0232010200	Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias	EJUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
		T3DIG	Digitador	1	B21
		A1AMA	Auxiliar de Mantenimiento	1	B33
0232012000	Unidad de Inteligencia Sanitaria	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRA	Profesional Asistencial	1	C1
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
0232015000	Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	3	B2
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		T2TPD	Técnico de Procesamiento, Automático de Datos	1	B14
		TOTAL		50	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
SEGURO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
4 FEB 2014

SEGURÓ SE
RED ASISTI
24 FEB 2014

Ramón Aracely Guerra Gareca
FEDATARIO TITULAR
Tel. N° 61-99-8470 - 2-164-2018

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A32
Unidad Orgánica:	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)
	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL TUMBES

Función Principal del Cargo:

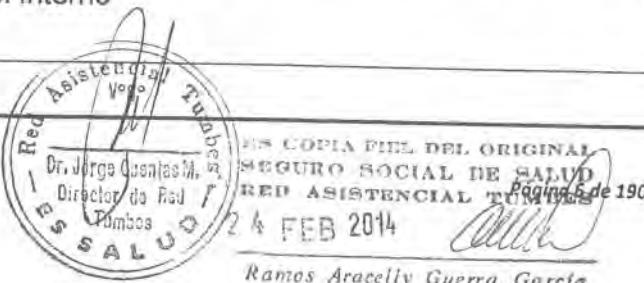
Administrar y otorgar prestaciones de salud y económicas en el ámbito jurisdiccional asignado a la Red Asistencial Tumbes.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Red Asistencial Tumbes 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 Tumbes.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud y prestaciones económicas en el ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial Tumbes.
4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad que conforman la Red Asistencial Tumbes.
5. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.
6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente.
7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Red Asistencial Tumbes.
8. Dirigir y controlar la implementación de protocolos, procedimientos, guías clínicas y normas emitidas por los órganos centrales, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
9. Dirigir y controlar la implementación del sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
10. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y procedimientos de Enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
11. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial Tumbes.
12. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
13. Conducir la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Tumbes.
14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno



Dr. O.F. Samaniego M.C. / MCF elaborado por Área de Calidad
M.S. / P.D.M. Unidad Planificación Calidad y Recursos Médicos



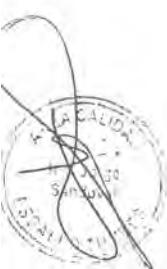
Ramos Aracelly Guerra García
REPARTO TITULAR
I. N° 60 - DR - RÁTU - EsSalud - 2013

Cargo:	PLANTILLA A32
	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL TUMBES
15. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora	
16. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial Tumbes, a excepción de la cobranza coactiva.	
17. Controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos y mantenimiento de la planta física en el ámbito de la Red Asistencial Tumbes.	
18. Supervisar el registro del acto médico en la Historia Clínica, en los formularios empleados en la prestación de salud y en los sistemas informáticos institucionales según normas vigentes.	
19. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.	
20. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales.	
21. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial Tumbes, acorde con las normas vigentes.	
22. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.	
23. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla.	
24. Cumplir con los principios y deberes 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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente General.	
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente General.
Supervisa a:	Jefes de los Servicios Médico Quirúrgico y de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, Jefes de las Oficinas de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria y de Administración, Jefes de las Unidades de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias, Inteligencia Sanitaria, Planificación, Calidad y Recursos Médicos, Jefes funcionales encargados de las Postas Médicas, Enfermeras, Profesional, Téc.Serv.Admvo. y Apoyo y Secretaria.

MoP - elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos

COPIA FOTO DEL DOCUMENTO
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
Página 7 de 190
Dr. Jorge Cuentas M.
Director de Red
Tumbes
ES SALUD
24 FEB 2014
Ramos Araceily Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Serial N° 80 - DR - RATAU - EsSalud - 2013

Cargo:	PLANTILLA A32
	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL TUMBES
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad. Director Regional de Salud de Tumbes, Presidente del Gobierno Regional de Tumbes, Alcaldes de Municipalidades Provinciales y Distritales de la Región.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES

24 FEB 2014

Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Dni. 10.000.000 - RUT - EsSalud - 2018

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL TUMBES

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería en el ámbito de responsabilidad y supervisar su cumplimiento.
2. Planificar y gestionar los recursos humanos de enfermería, equipos, materiales médico-quirúrgicos, formatos, insumos, ropa hospitalaria.
3. Programar la dotación anual/mensual de materiales, insumos, formatos, equipos a las áreas respectivas.
4. Formular y presentar la programación de enfermeras, personal técnico de enfermería y evaluar su cumplimiento.
5. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
6. Difundir e implementar normas, procedimientos y otros documentos técnicos administrativos de enfermería y supervisar su cumplimiento. Proponiendo su actualización acorde a la realidad y avance científico
7. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio.
8. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes.
9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
10. Verificar que los servicios asistenciales y los procedimientos de enfermería cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
11. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad.
12. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.
13. Supervisar y evaluar los registros de información de enfermería (en el kárdex, censo, producción, notas y otros registros que operen en los diferentes servicios), disponiendo las medidas correctivas de ser necesarias.



MDP elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



REGISTRO OFICIAL ORIGINAL

SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD

RED ASISTENCIAL TUMBES

FECHA: 09 de 190

14 FEB 2014

Dr. Jorge Cuadras M.

Director de Red

Tumbes

SALUD

Amaro Aracelly Guerra García

FEDATARIO TITULAR

Serial No. 80 - DR - RATU - Expedited 0014

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL TUMBES
<p>14. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.</p> <p>15. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.</p> <p>16. Participar en la visita médica del Servicio.</p> <p>17. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.</p> <p>18. Supervisar y controlar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Participar en reuniones de gestión y trabajo de los comité que es integrante</p> <p>20. Monitorear los indicadores de producción y efectuar reuniones de coordinación con el personal a su cargo para disponer las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.</p> <p>21. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>22. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>23. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>24. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.</p> <p>25. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>26. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>27. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>28. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>30. Implementar y difundir las normas de bioseguridad al personal a su cargo y evaluar su cumplimiento.</p> <p>31. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>32. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p>	

M.C elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos
D.F. Sandoval M.
Jefe U.P.R.M.

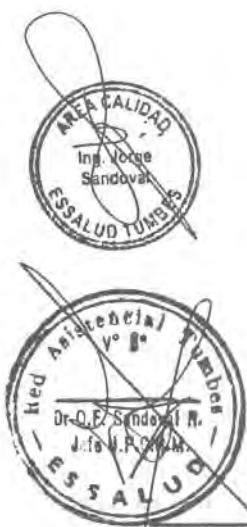


1 CÓPIA FIEDE DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES Rég. 10 de 190

24 FEB 2014 *[Signature]*

Ramos Arnalby Guerra García
REPRESENTANTE TITULAR
REDACTOR - DIRECCIÓN DE CALIDAD

Cargo:	PLANTILLA A19 PROFESIONAL DE LA SALUD COORDINADOR (E6PSC)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL TUMBES
33. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
34. Coordinar y mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.	
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 Tumbes. Supervisa a: Enfermeras/os y personal técnico y auxiliar.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas de la Red Asistencial. Externamente: Según delegaciones de Dirección de Red	



MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES

24 FEB 2014

Página 11 de 190

Ramón Acosta y Guerra García
TITULAR
FEBRERO 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL TUMBES

Función Principal del Cargo:

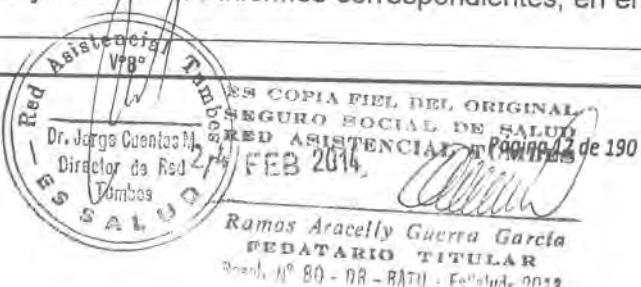
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica del Servicio que tiene a cargo en su programación dentro del Hospital I "Carlos Alberto Cortez Jiménez".
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, del Hospital I "Carlos Alberto Cortez Jiménez".
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Hospital I "Carlos Alberto Cortez Jiménez".
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica acorde al nivel del Hospital I "Carlos Alberto Cortez Jiménez".
10. Gestionar, controlar, ubicar y disponer la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación, 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.

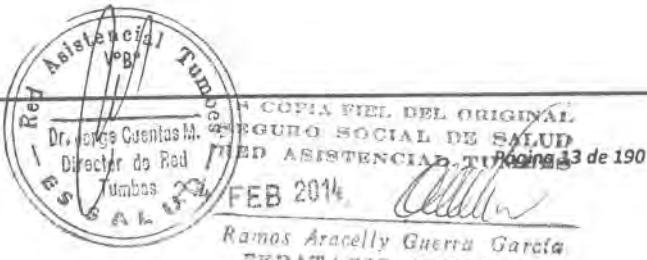


M2 elaborado por Área de Calidad
Unidad Planificación Calidad y Recursos Médicos



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL TUMBES
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital I "Carlos Alberto Cortez Jiménez".	
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 supervisar 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, el censo diario de pacientes y otros registros que les fuera solicitados.	
23. Custodiar la historia clínica en hospitalización y adicionarle los exámenes y procedimientos realizados.	
24. Realizar el lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.	
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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
27. Mantener informado al Profesional de la Salud Coordinador sobre las actividades que desarrolla.	
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 Profesional de la Salud Coordinador.	
Relaciones: Reporta a : Profesional de la Salud Coordinador Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL TUMBES - Área de Asesoría Jurídica

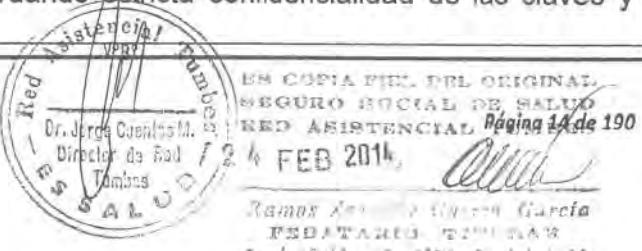
Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con asuntos de carácter jurídico legal y administrativa en el ámbito de responsabilidad de la Dirección de Red.

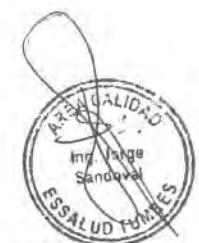
Funciones Específicas del Cargo:

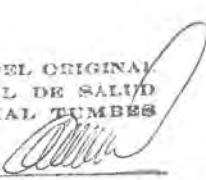
1. Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de las actividades que le asigne el Director de la Red Asistencial Tumbes.
 2. Revisar normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados que se apliquen al desarrollo de las actividades de la Red Asistencial de Tumbes, emitiendo opinión legal correspondiente.
 3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asigne el Director de la Red Asistencial Tumbes, 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 institucionales en los procesos judiciales y administrativos que se le encomienda 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 en la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Tumbes.
 9. Coordinar la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el ámbito de la Red Asistencial Tumbes y participar en el seguimiento de las acciones correctivas.
 10. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
 11. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
 12. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.
 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 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.

MOP elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL TUMBES - Área de Asesoría Jurídica
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 Director.	
Relaciones:	
Reporta a : Director de la Red Asistencial Tumbes. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados; de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Según indicaciones.	



4 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
24 FEB 2014 
Ramos Amorily Gómez García
FEDATARIO TÍPICO
n° 1, 1º 01 - DR - RATU - ESSALUD 2018

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Imagen Institucional de la Red Asistencial Tumbes

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de Imagen Institucional de la Red Asistencial.
2. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión Institucional, las actividades desarrolladas para la Imagen Institucional
3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en lo relacionado a la Imagen Institucional de la Red Asistencial
4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al área de referencias y contrareferencias.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de Dirección de Red siguiendo los protocolos existentes para todas, en lo relacionado a entrevistas, conferencias de prensa, ceremonias y otras relacionadas a la Imagen Institucional de la Red
6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar toda la información que se genera en el lo concerniente a la Imagen Institucional.
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.
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. Cumplir con los principios y deberes 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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED
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 Director de Re.	
Relaciones:	
Reporta a : Director de Red. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Oficinas, Unidades, Servicios y Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos

COPIA FÍSICA DEL ORIGEN
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
[Signature] 24 FEB 2014
Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
DNI: N° 80 - DR - RATU - EsSalud - 2018

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL TUMBES – Secretaría Dirección
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la Dirección de la Red Asistencial. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Director de la Red Asistencial Tumbes, 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 Dirección de la Red Asistencial Tumbes. 8. Brindar orientación e información a los requerimientos de los usuarios. 9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 10. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 al ámbito de competencia que le asigne el Director. 	

RE COPIA FIRMADA DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES

24 FEB 2014

Ramos Aracely Guerra García
FEDATARIO TITULAR

Resol. N° 80 - DR - RATU - ESSALUD - 2013

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE RED ASISTENCIAL TUMBES – Secretaría Dirección
Relaciones:	
Reporta a : Director de la Red Asistencial Tumbes. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
24 FEB 2014

Página 19 de 190

Ramón Aracelly Guerra García
VERIFICACIÓN FIRMA
24 FEB 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS.

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos de admisión, referencias y contrarreferencias, administrar las historias clínicas y su archivo, de la Red Asistencial Tumbes.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Dirigir y controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial.
5. Velar, controlar y supervisar por la debida confidencialidad del contenido de las historias clínicas y que estas contengan la documentación completa que evidencie las atenciones recibidas, tales como recetas, orden y resultado de los exámenes auxiliares, diagnósticos, radiografías y procedimientos realizados.
6. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el SGH con tres meses de anticipación al mes actual, así como su difusión y publicación respectiva.
7. Supervisar la emisión de citas 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 se cumpla con la emisión de las 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. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
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



Dr. D. Sánchez R.MO elaborado por Área de Calidad
Jefe U.P.S.R.M. Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



LA COPIA ES UNA ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
Página 20 de 190
24 FEB 2016

Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Pasol. N° 80 - DR - RATU - EsSalud - 2015

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS.
del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.	
<p>15. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia.</p> <p>16. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>17. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>18. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de Red.</p> <p>19. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</p> <p>20. Mantener informado al Director de Red, sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Técnico de Servicios Administrativo y Apoyo, Digitador, Auxiliar de Mantenimiento.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, Dirección de Red y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos

ESTAMPAS DE FIRMAS

Dr. Jorge Casimiro
Director de Red
Tumbes

Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Ronal. n° 87 - DR-RATU - EsSalud- 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS - Área de Referencias y Contrarreferencias
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Referencias y Contrarreferencias	
Funciones Específicas del Cargo:	
<p>17. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de Referencias y Contrarreferencias.</p> <p>18. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión Institucional, las referencias, las ampliaciones, las recetas y las contrarreferencias.</p> <p>19. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos.</p> <p>20. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Referencias.</p> <p>21. Emitir la solicitud de pasajes cuando se asigne las citas para pacientes referidos a otros Centros Asistenciales.</p> <p>22. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de la información de referencias que se maneja en la Red Asistencial.</p> <p>23. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios.</p> <p>24. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Referencias y Contrarreferencias según instrucciones impartidas.</p> <p>25. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al área de referencias y contrarreferencias.</p> <p>26. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.</p> <p>27. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área.</p> <p>28. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.</p> <p>29. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>30. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.</p> <p>31. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.</p> <p>32. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</p>	

M06 elaborado por Área de Calidad
Unidad Planificación Calidad y Recursos Médicos



RESOLUCIÓN N° 001-2018-DR-RATU-ESALUD
SEGURO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
24 FEB 2018 Página 22 de 190

Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Resol. N° 80 - DR - RATU - EsSalud - 2018

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS - Área de Referencias y Contrarreferencias
33. Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.	
34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
35. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
36. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
37. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



*MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos*

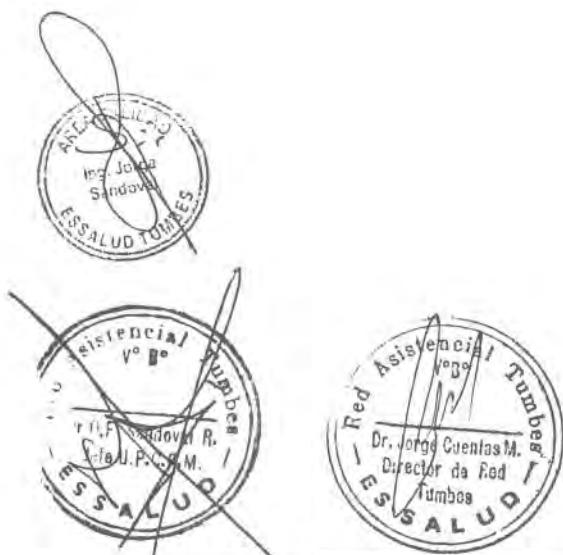
DE COTIPIA DEL ORIGINAL
BROU A FOCAL DE SALUD
REMANEJACIONAL-TIMBES
MARIA 24 FEB 2014

Página 23 de 190

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<p>15. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias.</p> <p>16. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Jefe de Unidad, así como coordinar los ajustes requeridos.</p> <p>17. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.</p> <p>18. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.</p> <p>19. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.</p> <p>20. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.</p> <p>21. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Unidad.</p> <p>22. Brindar orientación e información a los requerimientos de los usuarios.</p> <p>23. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.</p> <p>24. Mantener informado al encargado del área sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que el Jefe de la Unidad le asigne</p>	

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos.

ES COPIA FÍSICA DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
4 FEB 2014

Página 25 de 190

Ramos Araoz y Guerra García
RED ASISTENCIAL TUMBES
TITULAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS Área de Archivo de Historias Clínicas
Función Principal del Cargo:	
Apoyar en la ejecución de trabajos de mantenimiento y conservación de las Historias Clínicas, y reparaciones menores en la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el mantenimiento y conservación en lo que respecta a Historias Clínicas. 2. Identificar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas de la Unidad y apoyar las actividades de ordenamiento, distribución y archivo de las historias clínicas de la Red Asistencial. 3. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 4. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Red Asistencial. 5. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados. 6. Preparar informes sencillos y resúmenes diversos solicitados. 7. Mantener informado al jefe de Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias sobre las actividades que desarrolla. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrareferencias.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordinación:	
Internamente: Según indicación	
Externamente: No aplica	



COPIA DEL PDI, ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
Página 26 de 150
124 FEB 2014 *[Signature]*
Ramos Aracely Gómez Gómez
FEDATARIO TITULAR
M.º 80 - DR - RATH - ESSALUD - 0014

DESCRPCIÓN DEL CARGO

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

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Inteligencia Sanitaria en el ámbito de la Red Asistencial Tumbes.

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 y de información, asignados a la Unidad de Inteligencia Sanitaria, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Realizar el control de calidad y consolidado de la información estadística generada por los CC.AA de la Red, en forma mensual, trimestral y anual.
6. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de salud de la Red y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema de Inteligencia Sanitaria y proponer las medidas correctivas pertinentes.
8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de responsabilidad.
9. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento.
10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
11. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director.
12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
13. Conducir el análisis de situación de salud de la población del ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial Tumbes.
14. Elaborar y actualizar en forma periódica la información estadística y publicar en la Sala Situacional de Salud de la Red Asistencial.

MOT elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



ES COPIA VIEL DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE LA
RED ASISTENCIAL TUMBES
Página 27 de 190
FEB 2015
Ramos Aracely Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Céd. N° 80 - DR - RATU - EsSalud - 2013

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
15. Coordina la atención a pacientes con patologías de reporte obligatorio, gestiona tratamientos de las estrategias sanitarias nacionales, participa en las rondas médicas y en la discusión de casos clínicos.	
16. Realizar investigación de brotes, epidemias, coordinar con la autoridad sanitaria del MINSA las acciones correspondientes.	
17. Desarrollar y proponer las estrategias de intervención sanitaria en el ámbito de la Red Asistencial Tumbes.	
18. Evaluar las acciones de vigilancia en Salud Pública e Inteligencia Sanitaria y proponer medidas correctivas.	
19. Participar en la formulación de indicadores de salud.	
20. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en individuos y poblaciones.	
21. Participar en la formulación del Plan de Salud de la Red Asistencial Tumbes.	
22. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.	
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones:	
Reporta a : Director de la Red Asistencial Tumbes.	
Supervisa a: Profesional Asistencial y Bachiller Profesional.	
Coordinación:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.	
Externamente: Dirección Regional de Salud, Gobierno Regional, INEI, Municipalidades Provinciales y Distritales de la Región.	



MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE TUMBU
MED ASISTENCIAL TUMBES
Página 28 de 190
24 FEB 2011 *Ollala*
Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
nro. 1, nro. 87, Ll. 2do. Piso, Oficina 0001

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA CX
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo:	
<p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del Sistema de Salud Pública, Sistema de Vigilancia Epidemiológica, Complicaciones Intrahospitalarias y Eventos Adversos de la Red Asistencial Tumbes.</p>	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar y conducir las acciones para la evaluación de las acciones de Vigilancia en Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Tumbes, así como en el diseño de las estrategias de intervención. Conducir el estudio de Prevalencia Puntual de Infecciones Intrahospitalarias del Hospital I Carlos Alberto Cortez Jiménez, proponiendo las recomendaciones del caso. Monitorear el Plan de Bioseguridad del Hospital I "Carlos Alberto Cortez Jiménez" y de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Tumbes. Participar en la elaboración del Análisis de Situación de Salud y en la formulación de la memoria anual de la Red Asistencial. Participar en el desarrollo de los perfiles epidemiológicos y estudios de demanda de servicios de la Red Asistencial. Participar en la determinación de las prioridades sanitarias de la Red Asistencial, basadas en el estudio de carga de la morbilidad. Detectar brotes y contingencias relacionados a eventos del proceso salud – enfermedad de relevancia en la Red Asistencial Tumbes. Participar en las propuestas de mejoras y optimizaciones de los sistemas de información sanitaria local. Remitir las muestras serológicas de enfermedades metaxénicas a la DIRESA y coordinar sobre los resultados de las mismas. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia Participar en actividades de información, educación y comunicación, en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. Participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo según indicaciones. 	



Cargo:	PLANTILLA CX
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	
16. Mantener informado al jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla.	
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.	
Externamente: Dirección Regional de Salud.	

*MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos*



ES COPIA FIRME DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL Página 30 de 190

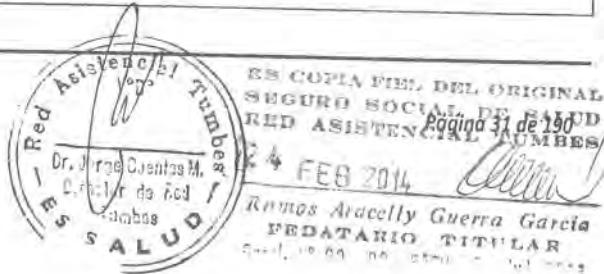
4 FEB 2019

Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Fiscal, 18-00-00-RATH-FEDATARIO 0012

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA – Área de Estadística
Función Principal del Cargo:	
Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades estadísticas de la Red Asistencial Tumbes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la recopilación, consolidación de la información estadística de los servicios del Hospital I "Carlos Alberto Cortez Jiménez", así como realizar el control de calidad de la información recibida de las Postas Médicas de Zarumilla, Zorritos y La Cruz. Depurar, clasificar y analizar la información resultante de los reportes emitidos en los diversos servicios y Centros Asistenciales de la Red Asistencial Tumbes, usando los Sistemas disponibles para esta actividad (Sistema de Gestión Hospitalaria). Ingresar información estadística de la producción y productividad de las prestaciones de salud del Hospital I "Carlos Alberto Cortez Jiménez" al NSIG e importar la información del Hospital I "Carlos Alberto Cortez Jiménez" y de las Postas de Zarumilla, Zorritos y La Cruz de la Red Asistencial Tumbes al Sistema Estadístico de Salud (SES). Consolidar la información y proceder a su tabulación, mediante la elaboración de cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en su interpretación. Elaborar los indicadores de producción y productividad, para cada uno de los centros asistenciales que integran la Red Asistencial Tumbes. Elaborar las estadísticas de actividades y recursos, requeridas por el área de Costos Hospitalarios y presentarla mensualmente a la Unidad de Finanzas. 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. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en la Unidad de Inteligencia Sanitaria. Participar en la formulación de la Memoria Anual de la Red Asistencial Tumbes. Mantener informado al jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA - Área de Estadística
<p>13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.</p> <p>Externamente: Según indicaciones</p>	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Planificación, Calidad y Recursos Médicos 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 Salud, de Inversiones, de Dotación y Programación de Recursos Humanos y Médicos, de Capacitación e Investigación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados y controlar su cumplimiento, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. 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.
5. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la asignación, distribución, uso y ubicación de bienes estratégicos, no estratégicos y equipamiento de la Red Asistencial.
6. Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos,
7. Formular y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial.
8. Evaluar el cumplimiento de las auditorias médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente.
9. Gestionar y administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Red Asistencial, en coordinación con la Unidad de Inteligencia Sanitaria 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 del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento.
14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en el ámbito de responsabilidad.

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



1/2 COPIA FOTO DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL Página 33 de 190
RED ASISTENCIAL TUMBES

24 FEB 2016 *[Signature]*

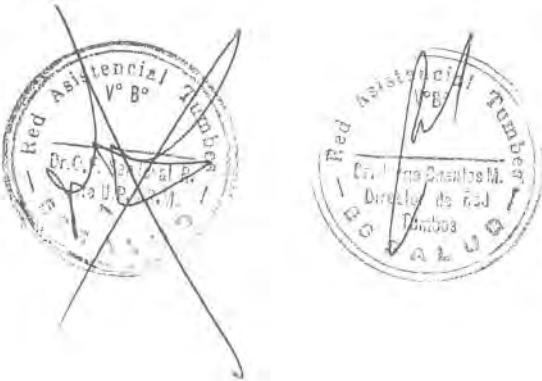
Juan José Guerra Gómez
Técnico

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS
15. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director.	
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 Director sobre las actividades que desarrolla.	
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Director.	
Relaciones:	
Reporta a : Director de la Red Asistencial.	
Supervisa a: Profesional, bachiller profesional y Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.	
Externamente: Según indicación del Director de la Red Asistencial.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS - Área de Planificación
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Planificación de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de Planificación 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 la Red Asistencial en el ámbito de Planificación. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el área de Planificación. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área de Planificación y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área de Planificación, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área de Planificación y proponer las medidas correctivas. 7. Formular y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial. 8. Conducir el proceso de formulación y evaluación del Plan de Gestión de la Red Asistencial Tumbes. 9. Conducir el proceso de formulación de programación anual de prestaciones de salud de los centros asistenciales de la Red Asistencial Tumbes y evaluar su cumplimiento. 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 área de Planificación. 11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al área de Planificación. 12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS - Área de Planificación
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos. Supervisa a: No aplica	
Coordinas:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS - Área de Recursos Médicos
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del sistema administrativo de Recursos Médicos de la Red Asistencial Tumbes	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de Recursos Médicos de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de Recursos Médicos. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, 4. Revisar, Consolidar y formular el Requerimiento Anual de Bienes Estratégicos para la Red Asistencial, coordinando con las áreas correspondientes para establecer los niveles presupuestales que se tienen para ello. 5. Evaluar, los requerimientos específicos que se le deriven para la opinión técnica que corresponde sobre la metodología a seguir para su adquisición o transferencia de otras Redes Asistenciales 6. Emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área de Recursos Médicos y de acuerdo al ámbito de competencia. 7. Evaluar en forma permanente los stock disponibles de bienes estratégicos y hacer las coordinaciones para su abastecimiento oportuno en los casos de desabastecimiento, o coordinar su redistribución cuando se tengan excesos de los mismos. 8. Informar en forma permanente en el aplicativo INFOCAL la información de productos desabastecidos, numero de personas en colas y otros datos que el sistema requiere. 9. Evaluar y consolidar los requerimientos de equipos biomédicos, instrumental quirúrgico, equipos complementarios y mobiliario clínico de la Red Asistencial, presentándolos a la GCPS para su aprobación y asignación presupuestal. 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 área de Recursos Médicos. 11. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al área de Recursos Médicos 12. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 	

IMOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



COPIA FOTO DEL ORIGINAL
INSTITUTO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES

24 FEB 2014

Firma: Aracelly Guerra García
EDATARIO TITULAR
n° 80 - DR - RATI - E - JUL-0012

Página 37 de 190

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS - Área de Recursos Médicos
13. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.	
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. 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 Planificación, Calidad y Recursos Médicos. Supervisa a: No aplica	
Coordiná:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS - Área de Calidad

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de Calidad de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de Calidad de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de Calidad.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área de Calidad y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área de Calidad, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de Calidad en el ámbito de competencia.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Calidad y Seguridad del Paciente en la Red Asistencial Tumbes y proponer las medidas correctivas.
8. Implementar Procesos de Mejora Continua de la Calidad.
9. Implementar y monitorear los Indicadores de Calidad y Seguridad del Paciente en la Red Asistencial.
10. Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Médica de la Red Asistencial.
11. Participar en las Rondas de Seguridad del Paciente de la Red Asistencial, hacer el informe del mismo y el seguimiento de las actividades de mejora.
12. Participar en la evaluación de Eventos Adversos.
13. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
14. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
15. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.

Modelado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



COPIA FÍSICA DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES 29 de 190
24 FEB 2016
Ramos Aracely Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Avda. N° 80, TR - RATH - Tumbes 0013

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS - Área de Calidad
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 de Unidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Dirección de Calidad de la Dirección Regional de Salud.	

COPIA FOTO DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
[Signature] 24 FEB 2014

Ramos Aracely Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Resol. n° 80-DR-RATU - ESSalud-2012

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS - Área de Calidad

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área de Calidad.
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. Apoyar en formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Calidad y Seguridad del Paciente en la Red Asistencial.
6. Apoyar en implementar Procesos de Mejora Continua de la Calidad.
7. Apoyar en implementar y monitorear los Indicadores de Calidad y Seguridad del Paciente en la Red Asistencial.
8. Apoyar en evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Auditoria Médica de la Red Asistencial.
9. Apoyar en hacer el informe de las Rondas de Seguridad del Paciente de la Red Asistencial y en el seguimiento de las actividades de mejora.
10. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
11. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área de Calidad.
12. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.



Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS - Área de Calidad
16. 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 Planificación, Calidad y Recursos Médicos. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Dirección de Calidad de la Dirección Regional de Salud.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14 TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS - Área de Capacitación

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de Procesamiento e Datos y soporte técnico en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de capacitación de la Red Asistencial Tumbes

Funciones Específicas del Cargo:

1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del sistema administrativo del área de Capacitación.
2. Brindar soporte técnico en hardware y software en el ámbito del área de Capacitación de acuerdo a normas y estándares establecidos.
3. Mantener operativo los equipos de informática, comunicaciones, red de voz, datos e imagen del área de capacitación
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área de Capacitación, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área de Capacitación.
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 Unidad sobre las actividades que desarrolla.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.



MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



EN COPIA FINA DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE PERÚ Página 48 de 190
RED ASISTENCIAL TUMBES

Ramos Aracelly Guerra Gareca
FEDATARIO TITULAR

12-02-2014

Cargo:	PLANTILLA B14 TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS - Área de Capacitación
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
24 FEB 2019

Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
DNI. N° 80-00-RATU - EsSalud 2012

6.2 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla Base
023202 Oficina de Administración					
0232020000	Oficina de Administración	E5JO1	Jefe de Oficina I	1	A10
		T3SEC	Secretaria	2	B18
0232021000	Unidad de Recursos Humanos	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	2	B13
0232022000	Unidad de Finanzas	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRO	Profesional	2	B2
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
		T3DIG	Digitador	2	B21
0232023000	Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	3	B13
		T3TCA	Técnico Calificado	1	B15
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
		T4TSG	Técnico Servicios Generales y Mantenimiento	1	B22
		T4TMA	Técnico de Mantenimiento	1	B29
		T4CHA	Chofer de Ambulancia	3	C22
		T4CHO	Chofer	1	B24
		A2AMA	Auxiliar de Mantenimiento	1	B33
0232024000	Unidad de Soporte Informático	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T1APR	Analista Programador	1	B9
		TOTAL		29	

RECOPIA DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
124 FEB 2014
Ramos Aracelly Guerra García
FIRADATARIO TITULAR
2011-10-08-RATU-EPNUd-2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios y Soporte Informático de la Red Asistencial Tumbes.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Administración a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Administración; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información, asignados a la Oficina de Administración, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Coordinar, formular y presentar los Proyectos de Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, de Equipos Biomédicos, Electromecánicos, complementarios y de Servicios; evaluar y controlar su ejecución a nivel de la Red Asistencial.
6. Dirigir y controlar las acciones correspondientes al otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia y permanencia, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos y contratación de personal de la Red Asistencial Tumbes.
7. 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 Tumbes.
8. Administrar los fondos transferidos por la Sede Central y llevar a cabo las acciones que permitan optimizar la recuperación de las cuentas por cobrar.
9. Administrar el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios de la Red Asistencial Tumbes.
10. Controlar los servicios de saneamiento ambiental, mantenimiento, seguridad, transporte, asignación de pasajes y viáticos de la Red Asistencial.
11. Controlar la recepción de equipos adquiridos y de obras, así como el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.
12. Dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias de la Red Asistencial.



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
13. Supervisar y controlar la aplicación del sistema de tarifas por servicios a terceros, así como el control contable de los ingresos.	
14. Verificar que se efectúe el depósito diario en las cuentas bancarias.	
15. Coordinar y verificar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, instalaciones y equipos del Hospital; así como supervisar su existencia física.	
16. Administrar el margen de bienes institucionales de la Red Asistencial, así como de la flota vehicular asignada a la misma.	
17. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios suscritos con terceros y elaborar mensualmente el Informe de Producción.	
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 Director.	
22. Implementar el sistema de control interno en la Oficina y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.	
23. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.	
24. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.	
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 Director.	

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Relaciones:	
Reporta a : Director de Red Asistencial.	
Supervisa a: Jefes de las Unidades de Soporte Informático, Recursos Humanos, Finanzas, Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Secretaría.	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.	
Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES

Ramirez Aracelly Gómez García
24 FEB 2014
RED ASISTENCIAL TUMBES
2014-02-24
R.D. - R.R. - E.Salud - 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
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.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del jefe de la Oficina, así como coordinar los ajustes requeridos.
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 Oficina.
8. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios.
9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
10. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Red Asistencial

Externamente: Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Recursos Humanos en el ámbito de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Recursos Humanos 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. Coordinar con la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos la formulación de requerimiento de personal y enviarlo a la Sede Central para su previsión en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial. 5. 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. 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. Administrar y mantener actualizado los legajos del personal de la Red Asistencial y tramitar las credenciales de identificación de los trabajadores. 8. Ejecutar las actividades de selección, evaluación y calificación 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 No. 20530. 12. Formular y presentar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Asistencial y controla su actualización 13. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 14. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 	



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de Recursos Humanos y proponer las medidas correctivas pertinentes.	
16. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de Recursos Humanos.	
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 de Administración.	
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 de Recursos Humanos.	
21. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.	
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.	
Supervisa a: Bachiller Profesional, Técnicos de Serv. Adm. Y Apoyo y Técnico de Proc. Automático de Datos.	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.	
Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Área Control Tiempo

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de Control de Tiempo de la Unidad de Recursos Humanos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área de control tiempo.
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en su interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área de control tiempo.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo de control tiempo de la Unidad de Recursos Humanos.
5. 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 institucionales.
6. Recepcionar diariamente el registro de los permisos, descansos médicos, así como el record anual del personal de la Red.
7. Elaborar el informe de la asistencia, tardanzas, faltas, horas extras y otros para efectos de la elaboración de la Planilla de remuneraciones, según normatividad vigente.
8. Controlar la ejecución del programa de vacaciones de los trabajadores de la Red Asistencial Tumbes.
9. Preparar informes estadísticos sobre la asistencia de personal.
10. Informar al Jefe de la Unidad sobre cualquier ocurrencia surgida en el servicio, indicando alternativas de solución según los procedimientos establecidos.
11. Verificar el parte diario de asistencia y registro de ingreso y salida.
12. Realizar visitas inopinadas de control y permanencia de personal y/o por orden del Jefe de Unidad, reportando los resultados al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para las acciones correctivas de corresponder estas.
13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
14. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
15. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área control tiempo de la Unidad de Recursos Humanos..

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Área Control Tiempo
<p>16. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Área de Bienestar de Personal
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con Bienestar de Personal del personal de la Red Asistencial Tumbes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de Bienestar de Personal de los trabajadores de la Red Asistencial Tumbes. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Bienestar de Personal, según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al área de bienestar de personal de la unidad de recursos humanos. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área de Bienestar de Personal, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar de personal, verificar su cumplimiento. 6. Ejecutar y evaluar los programas, actividades y servicios de bienestar de personal en la Red Asistencial, relativos a asistencial 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. 7. Ejecutar 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 8. Brindar asistencia al trabajador y su familia. 9. Ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el bienestar de personal. 10. Apoyar a la Oficina de Aseguramiento en la difusión de la cobertura de riesgos de los Seguros Personales a los trabajadores. 11. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área de Bienestar de Personal. 12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 13. Absolver las consultas técnico-administrativas del área de Bienestar de Personal y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del área de Bienestar de Personal. 	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unidad Planificación Calidad y Recursos Médicos

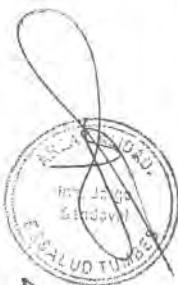


ES COPIA FÍSICA DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
Página 54 de 190
Allan 124 FEB 2014
Ramos Aracely Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Tel. (03-31-3171) Ext 03-2014

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Área de Bienestar de Personal
16. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.	
17. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.	
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 de Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.	
Coordinata:	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Área de Remuneraciones
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con Remuneraciones, Contratos, Movimientos de personal, Derechos Reconocidos del personal de la Red Asistencial Tumbes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de Remuneraciones de la Red Asistencial Tumbes a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos, según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al área de Remuneraciones de la Unidad de Recursos Humanos. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área de Remuneraciones, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Verificar movimientos de personal y ejecutar el control de las planillas de remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente. 6. Tramitar las solicitudes de cesantía y/o jubilación, licencia sin goce de haber, Pre y Post Natal, enfermedad con goce de remuneración (Subsidio), nupcial, permisos por lactancia, renuncia, retiro, así como las referidas al cese o despido del trabajador canalizándolas de inmediato para su aprobación y formular el proyecto de resolución. 7. Gestionar el reconocimiento de asignaciones, bonificaciones, beneficios sociales, pensiones D. Ley 20530, realizando los movimientos en las remuneraciones como lo establece la normatividad vigente 8. Elaborar los informes de las bonificaciones del personal, familiar, subsidio por fallecimiento, subsidio por gastos de sepelio, constancia de pago de haberes, verificación la programación y cumplimiento de guardias y retenes. 9. Elaborar mensualmente el movimiento de altas, bajas y movimiento de planillas del personal activo y cesante del D. Ley N° 20530. 10. Verificar los movimientos ejecutados en la planilla única de pagos, antes de proceder al pago respectivo. 11. Verificar la correcta aplicación de los descuentos de ley y de otros descuentos debidamente autorizados. 12. Reportar la información mensual de ejecución de gasto de remuneraciones. 13. Elaborar las declaraciones juradas de bono de reconocimiento. 	



Modelado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



COPIA DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES

Bogotá 56 de 190
124 FEB 2014

Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Resol. N° 80 - DR-RATII - Essalud - 2013

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Área de Remuneraciones
14. 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.	
15. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área de Remuneraciones.	
16. Custodiar las planillas emitidas para el pago de las remuneraciones	
17. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.	
18. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.	
19. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.	
20. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del área de Remuneraciones.	
21. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.	
1. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.	
2. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
3. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
4. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
5. 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

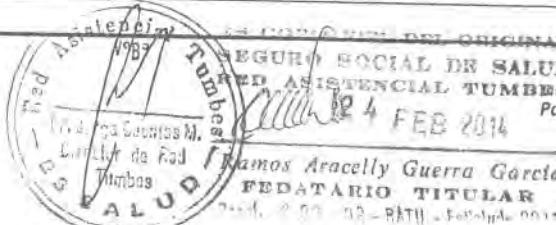
Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con Contabilidad, Tesorería, Cobranzas, Facturación, Presupuesto y Costos a cargo de la Unidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Finanzas e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de Finanzas; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Administrar el Sistema de Control Presupuestal y el Sistema de Costos de la Red Asistencial.
6. Dirigir, controlar y coordinar con la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios la ejecución de inventarios físicos de activos fijos, existencias en farmacias, almacenes y otros activos, según corresponda.
7. Formular y presentar el Presupuesto de la Red Asistencial, evaluar su ejecución de acuerdo a la normativa vigente.
8. Dirigir y controlar la recuperación de las cuentas por cobrar, la conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes.
9. Dirigir, Controlar y 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. Administrar el flujo de caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial.
13. Administrar los flujos de fondos transferidos por la Sede Central.
14. Administrar los sistemas electrónicos de pago y 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. Realizar visitas inopinadas y de supervisión al personal que maneja los fondos fijos en la Red Asistencial Tumbes



Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
16. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.	
17. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes.	
18. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de competencia.	
19. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.	
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 jefe de la Oficina de Administración.	
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. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla.	
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración. Supervisa a: Profesionales, Bachiller Profesional, Técnico de Serv. Adm. y Apoyo y Digitador.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Área de Contabilidad
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del sistema administrativos relacionados con la Contabilidad de la Red Asistencial de Tumbes	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de Contabilidad de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de Contabilidad. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el área de Contabilidad. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área de Contabilidad y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área de Contabilidad, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área de Contabilidad y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de Contabilidad. 8. Ejecutar y controlar el registro de operaciones patrimoniales y presupuestales en los registros contables establecidos por el sistema de Contabilidad. 9. Mantener actualizados los registros contables para la elaboración de los balances y estados financieros de la Red Asistencial. 10. Formular las acciones complementarias por las operaciones que no tienen incidencia en el movimiento de fondos, bienes ni presupuesto. 11. Realizar estudios, análisis financiero contables y económicos alcanzando propuestas para la toma de decisiones. 12. Elaborar los Estados Financieros y presupuestales de la Red Asistencial, para su integración a nivel central en ESSALUD. 13. Verificar la consistencia de las conciliaciones bancarias y los saldos de balance. 14. Revisar las incidencias patrimoniales y presupuestales consignando en los documentos fuente de ingresos y egresos de fondos, bienes y las incidencias en las operaciones complementarias. 15. Ejecutar el registro de las operaciones patrimoniales en los registros auxiliares de las cuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio y Cuentas de Orden. 	

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) UNIDAD DE FINANZAS Área de Contabilidad
Unidad Orgánica:	
16.	Formular y presentar estudios de costos, análisis contables y económico-financieros de gestión.
17.	Formular y presentar el flujo de caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial.
18.	Verificar los registros por provisiones contables mensuales en el sistema SAP R/3.
19.	Consolidar y clasificar información de cuentas por cobrar de la Red Asistencial.
20.	Integrar las operaciones de fondos, bienes, presupuesto, operaciones complementarias y las cuentas de orden.
21.	Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al área de Contabilidad.
22.	Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el área de Contabilidad.
23.	Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
24.	Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25.	Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
26.	Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27.	Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Finanzas.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente:	Según indicaciones.

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos

CARTA TITULAR ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBA

Ramos Aracelly Guerra Garcéz
FEDATARIO TÍPULAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Área de Cobranzas

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos relacionados con las Cobranzas de la Red Asistencial Tumbes.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área de Cobranzas de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de Cobranzas.
3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área de Cobranzas y de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Elaborar los instrumentos de evaluación del área de Cobranzas, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
5. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área de Cobranzas y proponer las medidas correctivas.
6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de Cobranzas.
7. Mantener actualizados los expedientes que contiene valores de la Red Asistencial.
8. Emitir resoluciones de cobranzas a empleadores morosos, recuperaciones por subsidios otorgados indebidamente y atender los recursos administrativos de acuerdo a su competencia.
9. Remitir e informar al núcleo de acción de cobranzas – ejecutor coactivo las solicitudes de reembolso de prestaciones económicas de empleadores morosos.
10. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al área de Cobranzas.
11. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el área de Cobranzas.
12. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Área de Cobranzas
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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Según indicaciones.	



ES COPIA DADA DEL ORIGINAL.
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
[Signature] 24 FEB 2014

Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
DNI. N° 80 - DR - RATU - EsSalud- 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Área de Costos Hospitalarios

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del sistema administrativo de Costos Hospitalarios de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Tumbes.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área de Costos Hospitalarios.
 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en su interpretación.
 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área de Costos Hospitalarios.
 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. Elaborar, Implementar y mantener actualizada la información de Costos Hospitalarios a Nivel de Órgano Desconcentrado en el sistema de SISCOS.
 6. Elaborar y presentar a la Gerencia Central de Finanzas, los costos hospitalarios mensuales de los Centros Asistenciales que corresponden a la Red Asistencial.
 7. Determinar la composición del costo unitario de los servicios de atención prestada, identificando la producción de asegurados y no asegurados.
 8. Informar sobre el comportamiento de los costos y proponer alternativas para la optimización del uso de los recursos disponibles.
 9. Emitir informe de los costos, como instrumento de gestión para los Funcionarios de la Red Asistencial en la toma de decisiones.
 10. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
 11. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área de Costos Hospitalarios.
 12. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.



Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Área de Costos Hospitalarios
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 de Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones	

EN COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
 24 FEB 2014

Ramos Aracely Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Ressl. 100 21 - TIR - RATU - EsSalud- 2018

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Área de Tesorería

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de Tesorería de la Red Asistencial de Tumbes

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Tesorería.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Tesorería según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al área de Tesorería.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área de Tesorería, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Tramitar y ejecutar el pago a proveedores y trabajadores, así como llevar el registro y control de los comprobantes de pago y saldos de las cuentas bancarias.
6. Revisar y controlar los comprobantes de pago de las rendiciones de anticipos y viáticos.
7. Formular el flujo de caja y ejecutar el calendario de pagos de los fondos asignados a la Red.
8. Gestionar la habilitación de fondos y controlar su utilización.
9. Emitir cartas órdenes por reversión y/o traslado de fondos.
10. Monitorear los sistemas electrónicos de pago y custodiar los cheques y documentos valorados que se reciben como garantía
11. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área de Tesorería.
12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
13. Absolver las consultas técnico-administrativas del área de Tesorería y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del área de Tesorería.
16. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
17. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.



Dirección General de Salud Pública
MCF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



REVISIÓN DEL ORIGINAL
SIGUIENTE PÁGINA DE NÚMERO
RED ASISTENCIAL TUMBES
Dra. Jorge Cuadros M.
Director de Red
Tumbes
Página 66 de 190
Ramos Arcelley Gaita García
EDIFICARIO TITULAR
Resol. N° 03 - DR - RATU - Enero 2018

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Área de Tesorería
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 de Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Según indicaciones.	

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
RDN: N° 80 - DR - RATU - EsSalud - 2018
14 FEB 2018

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

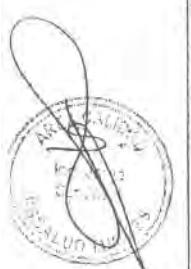
Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Área de Facturación

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de Facturación e información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Facturación siguiendo instrucciones impartidas.
4. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área de Facturación
5. Efectuar el proceso de facturación, cobro y emitir comprobante de pago por servicios prestados a terceros de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Llevar un registro en forma ordenada y correlativa de las facturas que se emiten
7. Verificar y registrar en el sistema de gestión, información sobre pagarés y archivar los mismos.
8. Realizar el depósito diario de los ingresos captados por diferentes conceptos en las cuentas bancarias correspondientes
9. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
10. Notificar de acuerdo a normas vigentes, a los terceros o no acreditados que recibieron servicios asistenciales, con la finalidad de recuperar los gastos efectuados.
11. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
12. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
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 y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.



ME elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
24 FEB 2014
Página 68 de 190

Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Tel. N° 80 - 711 - 8111 - ESSALUD 2018

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Área de Facturación
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	



ES COPIA FÍN. DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
DNI. N° 80 - D.O. - RATSU - EsSalud - 2017

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

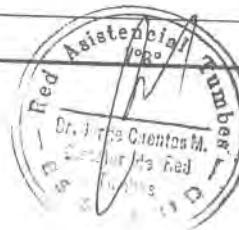
Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal:	1.0

Función Principal del Cargo:

Ejecución Principal del Cargo:
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar el sistema de adquisiciones, almacenes y contrataciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local, las actividades referidas a la administración de patrimonio, servicios generales, de mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones de la Red Asistencial 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 formulación de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones, de mantenimiento de Infraestructura e instalaciones, de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos y de Servicios Generales y Administración Patrimonial de la Red Asistencial, ya sea por servicios propios o contratados de la Red Asistencial; dar conformidad, evaluar y controlar su ejecución.
 5. Dirigir y controlar los procesos técnicos de programación, adquisiciones, almacenamiento, distribución y el control físico de bienes patrimoniales de la Red Asistencial.
 6. Ejecutar y controlar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministros en el almacén de la Red Asistencial.
 7. Coordinar, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura en la Red Asistencial.
 8. Controlar los diferentes servicios contratados en la Red Asistencial
 9. Controlar los servicios de las empresas supervisoras de obras.
 10. Apoyar a los Comités Especiales en la formulación de Bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
 11. Supervisar la realización de los estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados.
 12. almacenamiento, distribución y el control físico del Margesí de bienes patrimoniales de la Red Asistencial



Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
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, de bienes estratégicos declarados no conformes por la Gerencia Central de prestaciones de Salud.	
14. Dirigir y controlar los procesos técnicos de programación, adquisiciones,.	
15. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial.	
16. Dirigir, supervisar y controlar los servicios de seguridad integral, saneamiento ambiental, transporte, asignación de pasajes y viáticos.	
17. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los equipos de la Red Asistencial, sus especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas competentes, y el mantenimiento de los mismos.	
18. Dirigir y controlar la recepción de equipos adquiridos verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial.	
19. Verificar la recepción de obras así como el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.	
20. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas.	
21. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.	
22. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes.	
23. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
24. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.	
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.	
26. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la Oficina de Administración.	
27. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.	
28. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla.	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



ESTA COPIA ES UNA DEL ORIGINAL.
SEGUNDO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
Olivera 24 FEB 2018
Página 71 de 190
Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Folio N° 80 - DR - RATU - EsSalud- 2018

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración. Supervisa a: Asistente Administrativo, Técnico de Serv. Administrativo y Apoyo, Técnico calificado, Digitador Asistencial, Técnico de Serv. Generales y Mantenimiento, Técnico de Mantenimiento, Chofer de Ambulancia, Chofer, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Mantenimiento.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	



COPIA FIE. DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
Alvella 24 FEB 2014

Ramos Bracellys Gómez Garza
PRESIDENTE TITULAR
2013 - 2017 - ESSALUD - Enero 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Estudio de Posibilidades

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Estudio de Posibilidades
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Estudio de Posibilidades según instrucciones impartidas.
3. Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes, servicios a ser adquiridos o contratados por la Unidad de Adquisiciones de la Red Asistencial.
4. Brindar apoyo administrativo a los Comités Especiales en la formulación de Bases, en coordinación con la áreas usuarias, para la adquisición o contratación de bienes y servicios de la Red Asistencial.
5. Recomendar el tipo de proceso de selección que se debe realizarse para la adquisición de bienes o servicios que le han sido requeridos
6. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad de adquisiciones, ingeniería hospitalaria y servicios.
7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas.
8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área de estudio de posibilidades.
9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
10. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
11. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
12. Orientar y absolver las consultas técnico-administrativas del área de estudio de posibilidades y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
14. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
15. Mantener informado al jefe de la unidad sobre las actividades que desarrolla.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Estudio de Posibilidades
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 de la unidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica.	
Coordinan: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicaciones.	



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
24 FEB 2014
205 Aracelly Guerra García
ESTÁNDAR TITULAR
Nº BO-DR-RATH - Febrero 2018

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Patrimonio

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de Patrimonio de la Red Asistencial Tumbes

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de Patrimonio.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Patrimonio según instrucciones impartidas.
3. Ejecutar el inventario físico de los bienes patrimoniales de la Red Asistencial Tumbes (muebles e inmuebles)
4. Elaborar y mantener actualizada las carpetas patrimoniales de la Red Asistencial.
5. Asignar las carpetas patrimoniales a los Jefes y Trabajadores de la Red Asistencial acorde a sus necesidades para el desarrollo de sus funciones, acorde a la normatividad existente.
6. Registrar el ingreso de bienes adquiridos al Sistema Patrimonial y efectuar el cruce con el Área de Contabilidad de la Unidad de Finanzas, para los registros correspondientes.
7. Ejecutar el proceso de calificación de los bienes susceptibles de ser declarados en baja.
8. Gestionar el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los Inmuebles de la Red Asistencial.
9. Efectuar anualmente todos los trámites de Autovalúo e impuestos prediales y arbitrios municipales.
10. Mantener al día las licencias y el giro comercial de todos los inmuebles de la Red Tumbes.
11. Controlar y supervisar la seguridad de los inmuebles como lo estipula el Instituto Nacional de Defensa Nacional (INDECI), como integrante de la Comisión de Defensa Civil.
12. Otorgar las facilidades del caso a los trabajadores para el llenado y control de las pólizas de Seguros que asumen en Comisión de Servicios que realice por la institución, e informar de los mismos a la Sede Central.
13. Gestionar los pasajes y viáticos del personal que realiza comisión de servicios.
14. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área de Patrimonio, siguiendo instrucciones impartidas.



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Patrimonio
15. Organizar y mantener actualizado los documentos, catálogos, manuales de operación y mantenimiento, diagramas de equipos, planos de instalaciones generales del Hospital I "Carlos Alberto Cortez Jiménez" y las Postas Médicas de la Red Asistencial.	
16. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al área de Patrimonio.	
17. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área de Patrimonio.	
18. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.	
19. Orientar y absolver las consultas técnico-administrativas del área de Patrimonio y emitir el informe correspondiente.	
20. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.	
21. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del área de Patrimonio.	
22. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.	
23. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.	
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Adquisiciones

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de Adquisiciones de la Red Asistencial Tumbes

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de Adquisiciones
2. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar el desarrollo y oportunidad de los procesos técnicos de programación del abastecimiento de bienes y servicios, catálogo de bienes, registro de proveedores, adquisición de bienes y servicios.
3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Adquisiciones según instrucciones impartidas.
4. Elaborar las Ordenes de Compra de bienes o servicios que han sido elegidas con el área usuaria en los diferentes procesos que se desarrollan en la Red Asistencial Tumbes, previo exigencia de los requisitos que establece las normas.
5. Recepcionar, verificar información, emitir órdenes de compra y contratos de servicio, así como efectuar la facturación de las mismas.
6. Evaluar los expedientes y gestionar la disponibilidad presupuestal para elaborar las facturaciones que correspondan
7. Remitir a la Unidad de Finanzas las facturaciones realizadas para su contabilización y pago posterior, adjuntando los requisitos que establecen la normatividad sobre el particular
8. Controlar y verificar los documentos de garantías presentadas por los contratistas proveedores.
9. Archivar los expedientes de los procesos de adjudicación de bienes y servicios.
10. Elaborar los formatos de conformidad de servicios, evaluar la información y tramitar los expedientes para la cancelación por los servicios realizados.
11. Proporcionar los contratos de bienes, servicios y obras a los proveedores para las firmas que correspondan, así mismo proporcionar a las involucradas en la Red para firma de contratos
12. Alcanzar a las áreas responsables los expedientes técnicos de su adquisición para facilidades de supervisión y recepción de bienes o servicios
13. Coordinar, planificar y controlar la redistribución de bienes estratégicos de suministro centralizado, en forma conjunta con las áreas usuarias.
14. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al área de Adquisiciones.
15. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área de Adquisiciones, siguiendo instrucciones impartidas.



Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Adquisiciones
16. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área de Adquisiciones.	
17. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.	
18. Orientar y absolver las consultas técnico-administrativas del área de Adquisiciones y emitir el informe correspondiente.	
19. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.	
20. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del área de Programación.	
21. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.	
22. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.	
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.	
Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

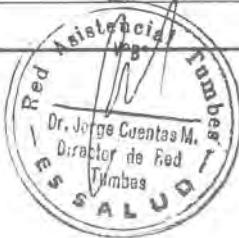
Cargo:	PLANTILLA B15 TECNICO CALIFICADO (T3TCA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Almacén

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de Almacén Central de la Red Asistencial Tumbes

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área de almacén.
2. Recepcionar, ubicar, registrar y distribuir los bienes en el almacén, velar por su conservación y mantener actualizada las tarjetas de control visible y del sistema de kardex valorado.
3. Controlar y gestionar que todos los bienes adquiridos ingresen físicamente por el almacén central.
4. Formular y presentar informes periódicos sobre las existencias en el almacén, del estado físico, vencimiento de los medicamentos y material médico para su reposición, canje o transferencias a otras Redes Asistenciales.
5. Atender los requerimientos de medicamentos, materiales de Laboratorio, material radiológico, material médico fungible, de los Centros Asistenciales, y demás materiales que requiera las unidades administrativas de la Red Asistencial
6. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo de almacén.
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.
10. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.



Cargo:	PLANTILLA B15 TECNICO CALIFICADO (T3TCA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Almacén
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Farmacias de los centros asistenciales, Órganos Centrales y Desconcentrados, según indicaciones. Externamente: No aplica.	



ESTAMPA FIRMAL DEL ORIGINAL
SERVICIO ESPECIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
Ramona [24 FEB 2014]

Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Resol. N° 80 - DR - RATU - Essalud - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Operador SAP
Unidad Orgánica:	

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información relacionadas con el sistema de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

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. Ejecutar la carga de consumo y conciliación de forma diaria en el sistema SAP.
 3. Entregar la documentación correspondiente para su archivo y actualización correspondiente en el sistema (SAP).
 4. Ingresar las órdenes de compra al sistema (SAP).
 5. Controlar y registrar la salida de materiales del sistema (SAP).
 6. Ejecutar la sincronización de los lotes de los insumos ingresados al sistema SAP con el físico de almacén
 7. Reportar los saldos de materiales con fecha de vencimiento.
 8. Realizar la interfase entre el sistema de gestión hospitalaria y el sistema (SAP).
 9. Emitir reportes de consumo y cobertura mensual.
 10. Informar de los ítems que se encuentran en stock mínimo
 11. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
 12. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
 13. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
 14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 15. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.
 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. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Cargo:	PLANTILLA C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Operador SAP
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	



COPIA SUEL DEL ORIGINAL
SERVICIO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
124 FEB 2014
Raúl Aracely Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Resol. N° 03-ER-RATU - LaSalud- 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B22
	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Ingeniería Hospitalaria

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de mantenimiento y reparación de los Equipos Biomédicos, electromecánicos, complementarios, instalaciones e infraestructura de la Red Asistencial Tumbes

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo, y correctivo del equipamiento biomédico, electromecánico, complementario, instalaciones e infraestructura de los Centros Asistenciales y ambientes físicos de la Red Asistencial Tumbes, con personal propio o servicios contratados
2. Elaborar el sustento técnico y términos de referencia que permita la contratación de servicios de terceros con la calidad y garantía requerida.
3. Verificar la ejecución de las actividades de mantenimiento acción previa a la conformidad del servicio.
4. Reparar, ajustar, probar y calibrar equipos biomédicos, electrónicos, mecánicos o similares, instalar repuestos y accesorios para su funcionamiento.
5. Controlar, en forma permanente, el funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y gases.
6. Verificar que los equipos, instalaciones, muebles de oficina y otros activos se encuentren en buenas condiciones, informar anomalías y plantear soluciones.
7. Coordinar y controlar la ejecución de los trabajos de mantenimiento hospitalario realizados por terceros, verificando la oportunidad y calidad del servicio prestado, de acuerdo a las especificaciones técnicas ofertadas.
8. Llevar el control de los repuestos, materiales eléctricos, sanitarios y/o accesorios cambiados en las actividades del mantenimiento.
9. Mantener actualizado el uso del aplicativos (software) de mantenimiento a fin de que generar los reportes necesarios.
10. Apoyar a las áreas usuarias en el procedimiento establecido para realizar los requerimientos de equipos y mobiliario clínico para el funcionamiento de los servicios
11. Elevar los reportes necesarios de los trabajos realizados por el personal propio y/o servicios de terceros, al Jefe de la Unidad de Adquisiciones.
12. Participar en los procesos de adjudicación que se le designe.
13. Controlar la operatividad de las unidades móviles; y equipos electromecánicos
14. Organizar la información sobre catálogos, manuales de operación y mantenimiento, diagramas, planos de los equipos, instalaciones e infraestructura estratégicas.

Cargo:	PLANTILLA B22 TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Ingeniería Hospitalaria
15. Apoyar al área de patrimonio en el control del desplazamiento de los bienes, de acuerdo a la normativa vigente.	
16. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar anomalías.	
17. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de unidad	
18. Emitir informes y reportes de los trabajos de servicios generales y mantenimiento ejecutado, en proceso y pendientes de realizar.	
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
20. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.	
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad..	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Supervisa a: Técnico de Mantenimiento y Auxiliar de Mantenimiento.	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, según indicaciones..	
Externamente: Según indicaciones.	

LUGAR FIRMAS DEL ORIGINAL
RED ASISTENCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES

24 FEB 2014

Ramis Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Rond. N° 80 DR - RATO - EsSalud-2018

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B29 TECNICO DE MANTENIMIENTO (T4TMA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Ingeniería Hospitalaria
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general de la Red Asistencial Tumbes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos, complementarios, mobiliario clínico, instalaciones e infraestructura de la Red. Controlar y registrar los repuestos, materiales eléctricos, sanitarios y/o accesorios cambiados en las actividades del mantenimiento. Efectuar, mediante los procedimientos establecidos, los requerimientos de equipos, herramientas, repuestos e insumos para mantener los equipos en servicio continuo y confiable. Elevar los reportes necesarios de los trabajos realizados por el personal propio, en mano de obra, materiales, repuestos y costo al jefe de unidad. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y/o gases, entre otros. Verificar que los equipos, instalaciones y otras maquinas se encuentren en buenas condiciones y reportar las anomalías observadas. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicación Externamente: Según indicación	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Servicios
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 12. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a la unidad de transporte y velar que la unidad de transporte a su cargo se utilice en actividades que correspondan al uso exclusivo de la Institución. 13. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla. 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 unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



COPIA FOTO DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
Página 86 de 190

12/02/2014
Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Resol. N° 80 - 02 - RATI - Fedatim 2013

DESCRPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24 CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Servicios
Función Principal del Cargo: Conducir vehículos motorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales. 2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden. 5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo. 6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo. 7. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 8. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada. 9. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 12. Evitar el ingreso de personas no autorizadas a la unidad de transporte y velar que la unidad de transporte a su cargo se utilice en actividades que correspondan al uso exclusivo de la Institución. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos

EN CIUDAD DE MEXICO
MEXICO D.F. DEPARTAMENTO DE SALUD
MEDICO ASISTENCIAL SANTANDER
24 FEB 2014 *Alvaro*
Ramos Arechety Guerra Gareca
FEDATARIO TITULAR

Página 87 de 190

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B33
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (A2AMA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Ingeniería Hospitalaria
Función Principal del Cargo:	
Apoyar en la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, mecánicos o similares. Identificar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y/o gases, entre otros y reportar las anomalías detectadas. Apoyar en la recepción, clasificación y registro de la documentación que ingresa y egresa del área, así como solicitar el servicio de fotocopiado. Distribuir documentos según indicación. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación. Reportar al jefe de la Unidad los trabajos realizados, pendientes y en proceso. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar las anomalías observadas. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Verificar la operatividad de los baños públicos e informar a la Jefatura de los desperfectos encontrados, para la formulación de OTMS respectivos. Supervisar, verificar y controlar que se cumpla con los protocolos de desinfección, desinsectación, desratización y esterilización de los diferentes consultorios externos, hospitalización, emergencia y demás ambientes asistenciales y administrativos en el hospital base y demás Centros Asistenciales de la Red Asistencial. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos

ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES

24 FEB 2014

Ramón Arceijy Guerra García
FEDATARIO TITULAR
FEDATARIO TITULAR

Página 88 de 190

Cargo:	PLANTILLA B33
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (A2AMA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS Área de Ingeniería Hospitalaria
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicación
Externamente:	Según indicación



24 FEB 2014
 Ramos Arcelly Guerra García
 DIRECTOR TITULAR
 Resol. N° BO-DR-RATU-EsSalud-2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Soporte Informático.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad DE Soporte Informático e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de Soporte Informático; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Planificar, dirigir y supervisar el soporte y asesoramiento técnico informático y de telecomunicaciones de la Red Asistencial.
5. Identificar, coordinar, racionalizar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas requeridas para el cumplimiento de sus funciones, a fin que sean proveídas por las respectivas jefaturas, informando oportunamente al órgano central correspondiente las acciones realizadas.
6. Evaluar periódicamente, a través de exámenes y visitas inopinadas, la gestión de los recursos informáticos administrados por las áreas dentro de su ámbito, coordinando las acciones correctivas necesarias a fin de cumplir con las normas, objetivos y planes correspondientes.
7. Facilitar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondiente, la provisión y atención oportuna del soporte técnico para las áreas dentro de su entorno, informando oportunamente las acciones que permitan brindar una adecuada gestión informática a las áreas usuarias.
8. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias dentro de su entorno, dotando los procedimientos necesarios de control y los procesos de copias de respaldo.
9. Asegurar que la información que custodian referente a software, sistemas de información, bases de datos, usos de equipos de cómputo e insumos, se califique como información reservada y exclusivamente de uso interno.
10. Mantener actualizada la documentación y los manuales técnicos necesarios para la gestión y explotación de los aplicativos y sistemas de información vigentes dentro de su ámbito, que hallan sido desarrollados con recursos propios y/o por terceros.

Organizar y mantener actualizado, para su ámbito, un documentado registro descriptivo con la identificación, diagnósticos y vías de solución posibles a los problemas de hardware y software presentados durante la ejecución de los sistemas de información.

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
12. Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la Red de Voz, Datos e Imagen que operan en las áreas dentro de su entorno.	
13. Supervisar el registro de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina de la Red Asistencial y controlar su actualización.	
14. Implementar procedimientos de seguridad y de mantenimiento físico a las bases de datos dentro de su ámbito, coordinando con las respectivas jefaturas los recursos y privilegios de acceso para los usuarios autorizados.	
15. Establecer los procedimientos necesarios, que permitan generar y mantener Diseñar, probar e implantar los Planes de Contingencia que permitan, dentro de su ámbito funcional, la protección y recuperación de los sistemas de información y demás recursos informáticos asignados a sus áreas usuarias, informando al órgano central correspondiente su oportunidad implantación y las acciones de seguimiento y control.	
16. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de información, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas.	
17. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.	
18. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo Soporte Informático y proponer las medidas correctivas pertinentes.	
19. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de la Unidad de Soporte Informático.	
20. Implementar el sistema de control interno en la Unidad y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.	
21. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la Oficina de Administración.	
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 de Soporte Informático.	
23. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla.	
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración. Supervisa a: Analista Programador.	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	

ES COPIA FÍSICA DEL ORIGINAL.
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES

Ramón Arechilly Guerra García
DIRECCIÓN TITULAR
DNI: 331118 - RDTU - EsSalud- 2013
24 FEB 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B9 ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
Función Principal del Cargo:	
Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información de la Red Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos. 2. Confección y distribución de la documentación completa requerida. 3. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos. 4. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales. 5. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información. 6. Elaborar los pases a producción de los sistemas de información. 7. Ejecutar, controlar y supervisar los procesos de Sistemas Gestión Hospitalaria (diario, semanal y mensual) y actualizaciones en Hospital Base y demás Centros Asistenciales y Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. 8. Apoyar a los usuarios en problemas del Sistema de Gestión Hospitalaria (SGH) y otros. 9. Administrar el Servidor de Sistema de Gestión Hospitalaria (SGH) y otros que se implementen en la Red. 10. Llevar un Control del Acceso a la Red y SGH. 11. Brindar apoyo en la generación de reportes estadísticos solicitados por las diferentes áreas. 12. Identificar coordinar, racionalizar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas, requeridas para el cumplimiento de sus funciones, a fin que sean proveídas por las respectivas jefaturas, informando oportunamente al órgano central correspondiente, las acciones realizadas. 13. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias dentro de su entorno, dotando los procedimientos necesarios de control y los procesos de copias de respaldo. 14. Ejecutar procedimientos de seguridad y control informáticos para las áreas dentro de su entorno, a fin de proteger los sistemas de información, base de datos y demás recursos informáticos involucrados. 15. Realizar el requerimiento de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones. 	

Mo elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



ESTA ES UNA COPIA DEL ORIGINAL
SIGUIENTE FICHA DE SERVICIO
RED ASISTENCIAL TUMBES

Página 93 de 190
24 FEB 2014

Ramos Aracely Guerra Gómez
FEDATARIO TUMBIANE

Cargo:	PLANTILLA B9 ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
16. Ejecutar procedimientos de seguridad y de mantenimiento físico a las bases de datos dentro de su ámbito, coordinando con las respectivas jefaturas los recursos y privilegios de acceso para los usuarios autorizados	
17. Implantar los Planes de Contingencia que permitan, dentro de su ámbito, la protección y recuperación de los sistemas de información y demás recursos informáticos asignados a sus áreas usuarias, informando al órgano central correspondiente su oportuna implantación y las acciones de seguimiento y control.	
18. Monitorear la Carga de Consumos, interfase SGH-SAP, archivos de pacientes atendidos etc.	
19. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.	
20. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.	
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Soporte Informático. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicaciones.	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos

REVISIÓN DE: DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
FECHA OFICIAL: 24 FEB
[Signature]

Página 94 de 190

6.3 OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla Base
023221	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria				
0232210000	Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales	E5J01	Jefe de Oficina I	1	A10
0232210100		E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		T2TPD	Técnico de Proc. Automático de Datos	1	B14
			TOTAL	3	



CÓPIA FÍSICA DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
[Signature] 124 FEB 2014

Ramos Aracelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Resol. N° R0 - DR - RATU - EsSalud - 2018

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

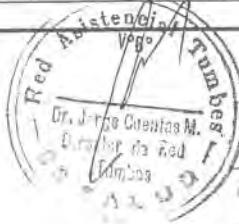
Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos técnicos relacionados con que las actividades de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar permanentemente la evaluación del balance entre la oferta disponible en los Centros Asistenciales y Hospitales de referencia que integran la Red Asistencial y la demanda de la población adscrita y proponer el Plan de Ajuste de Brechas correspondiente; controlar y evaluar su cumplimiento.
2. Diseñar, proponer, implementar y evaluar, en conjunto con las áreas respectivas, los mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes, y otros factores que permitan una coordinación, articulación y desarrollo permanente en red de los Centros Asistenciales, Departamentos, Servicios o áreas funcionales que integran la Red Asistencial.
3. Implementar y Evaluar que las prestaciones de atención integral en salud se desarrollen de manera interrelacionada en la Red Asistencial, proponer las acciones correctivas
4. Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
5. Implementar la cartera de servicios acorde al 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. Evaluar e informar permanentemente sobre los indicadores de los acuerdos de gestión de la Red Asistencial, como coberturas de las prioridades sanitarias, producción de servicios, tasas de muertes y complicaciones, entre otros; proponer las medidas correctivas y controlar su cumplimiento.
8. Participar y evaluar la implementación de las normas y procedimientos emitidas por el órgano normativo sobre la articulación, desarrollo y gestión en red en la Red Asistencial, proponer los ajustes que se requieran y controlar su cumplimiento.
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 la Implementación del sistema de las auditorias 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 sistema al cual el cargo está adscrito.



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
	<p>12. Coordinar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.</p> <p>13. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.</p> <p>14. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>15. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.</p> <p>16. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>19. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.</p> <p>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.</p> <p>21. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.</p> <p>22. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.</p> <p>23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>24. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p>



Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
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 de la Red Asistencial. Supervisa a: Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales, Jefes de las Postas Médicas, Médicos y Enfermeras de los Programas de Prevención Promoción de la Salud.	
Coordina:	
Internamente: Con las unidades que conforman la Red, Órganos Centrales y Desconcentrados. 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 el sistema de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de prestaciones económicas y sociales 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 de prestaciones económicas y sociales; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Cumplir con las políticas, planes, programas, normas y procedimientos referidos a las prestaciones económicas y sociales establecidos por la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales en la Red Tumbes. 5. Supervisar el proceso de recepción, la determinación del derecho y la liquidación de las prestaciones económicas reclamadas por los asegurados en la Red Asistencial. 6. Ejecutar el proceso administrativo relacionado a las solicitudes de prestaciones económicas que se otorgan a los asegurados correspondientes a la Red Asistencial. 7. Evaluar permanentemente los resultados alcanzados y dirigir las reprogramaciones que requieran las actividades sensibles a los objetivos y metas trazadas. 8. Disponer la supervisión y/o auditoria de los expedientes que solicitan las prestaciones económicas, como de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo (CITT). 9. Reportar a la Gerencia de Prestaciones Económicas de la Sede Central los procedimientos relacionados a prestaciones económicas para la supervisión correspondiente. 10. Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas. 11. Organizar, ejecutar y controlar las actividades y programas de prestaciones sociales en las áreas de integración social y familiar; reinserción social, laboral, educativa y cultural-recreacional en la Red Asistencial. 12. Administrar los Centros del Adulto Mayor (CAM) de la Red Asistencial. 13. Elaborar, proponer y ejecutar proyectos sobre prestaciones sociales, así como diseñar, proponer y desarrollar mecanismos de autofinanciamiento. 	



RED ASISTENCIAL DE TUMBES
Página 99 de 190
024 FEB 2014

Ramos Areccelly Guerra García
TRABAJANDO POR LA SALUD

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
<p>14. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>15. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.</p> <p>16. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>17. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.</p> <p>18. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>19. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>20. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.</p> <p>21. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</p> <p>22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Director de la Red Asistencial y Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria. Supervisa a: Asistenta Social del CAM y Téc. de Proc. Automático de Datos.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Diferentes Instituciones Públicas y Privadas de Tumbes	

MF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



ESTA DOCUMENTO ES UNA COPIA OFICIAL
RED ASISTENCIAL DE TUMBES
Página 100 de 190
15.4 FEB 2014
Ramos Arellano Guerra García
FIRMA AUTENTICA DIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES Área de Prestaciones Económicas
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado al sistema de Prestaciones Económicas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión del área de prestaciones económicas. 2. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 3. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito. 4. Recepcionar y verificar la documentación sustentatoria de los expedientes de solicitud de las prestaciones económicas. 5. Calificar, determinar el derecho, registrar y efectuar la liquidación de las prestaciones económicas. 6. Elaborar cuadros resumen de expedientes de reembolsos y liquidaciones de prestaciones económicas, en forma diaria y semanal, para su remisión a Tesorería. 7. Verificar el registro de firmas del empleador y mantenerlo actualizado. 8. Organizar y llevar el control y archivo de los expedientes que ingresan y egresan del área. 9. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para el área al cual el cargo está adscrito. 10. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación del área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



ES COPIA DEL FIRM ORIGINAL.
SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL DE TUMBES
Régina 10/10/1990
124 FED
Llamas Arabelly Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Nº 1, Nº 80, Nº 90, Nº 100, Nº 110, Nº 120

Cargo:	PLANTILLA B14 TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES Área de Prestaciones Económicas
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados Externamente: Diferentes Instituciones Públicas y Privadas de Tumbes, según indicaciones.	

6.4 SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla Base
023222	Servicio Médico Quirúrgico				
0232220000	Servicio Médico Quirúrgico	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Médico	37	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	2	C3
		P2OB	Obstetriz	10	C7
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		T3DIG	Digitador	1	B21
		A1AAD	Auxiliar Administrativo	1	B25
		TOTAL		53	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio Médico Quirúrgico

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar, controlar y evaluar 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 a las prioridades sanitarias y con criterios de costo-efectividad; controlar y evaluar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.



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

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO
Relaciones:	
Reporta a : Director de la Red Asistencial. Supervisa a: Médicos, Cirujanos Dentistas, Obstetras, Bachiller Profesional, Digitador y Auxiliar Administrativo.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva 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. Evaluar y controlar al paciente pre y post operatorio, calificando la condición del estado físico y el riesgo anestesiológico.
5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO
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. Cumplir con los principios y deberes 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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con las diferentes áreas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva 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 resolutiva 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



Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes	
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
21. Mantener informado al jefe 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 Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Con las diferentes áreas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva 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. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO
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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con las diferentes áreas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO
Función Principal del Cargo:	
Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos del Servicio Médico Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con equipo multidisciplinario para profundizar información y conocer situación socio-familiar, condiciones de vivienda y otros, a fin de intervenir, planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de promoción, prevención de salud y bienestar del paciente. 2. Valorar y describir las condiciones socioeconómicas-familiares, que permita detectar la presencia de problemas sociales y determinar las condiciones requeridas para que el paciente reciba una atención domiciliaria de calidad. 3. Aplicar fichas inscripción y de evaluación social a los pacientes de PADOMI del Hospital Base y de las Postas Médicas de la Red Asistencial. 4. Cuidar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la Institución referente a la atención de los pacientes de PADOMI de la Red Asistencial. 5. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña. 6. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 7. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña. 8. 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. 9. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 10. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 11. Capacitar al enfermo y familia para que sean agentes de recuperación y contribuir con el equipo de salud a reducir, atender y reparar los daños causados por la enfermedad. 12. Cumplir con las medidas de Bioseguridad y guías de procedimientos asistenciales. 13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO
<p>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.</p> <p>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio Médico Quirúrgico. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Médicos y Enfermeras que realizan visitas de PADOMI. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan al Servicio.
2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.
4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.
8. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios.
9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
10. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
11. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.
12. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
13. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados



MoF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



ESTA COPIA FUE DADA EN CONVENTACIÓN
REQUERIDA AL DIA, EN TUMBI
RED ASISTENCIAL DE TUMBES

Página 115 de 190

24 FEB 2014

Nataly Araceli Gómez García
FEDATARIO TITULAR
Resol. N° 80 - 02 - RATU - EnSalud - 2013

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MÉDICO QUIRÚRGICO
17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio Médico Quirúrgico.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica

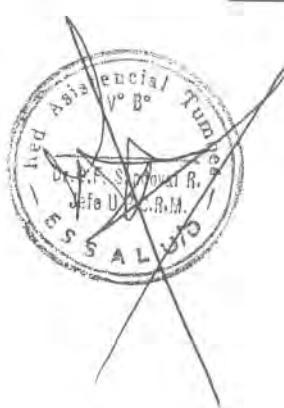


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

6.5 SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla Base
023223	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento				
0232230000	Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2QF	Químico Farmacéutico	2	C12
		P2TM	Tecnólogo Médico	3	C10 - C8
		P2NU	Nutricionista	2	C4
		P2ASO	Asistenta Social Profesional	1	C6
		P4PTA	Técnico Asistencial	7	C13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	5	C15
		T3SEC	Secretaria	1	B18
		T4TSA	Técnico de Serv. Asistencial	6	C17
		T4TEN	Técnico de Enfermería	3	C18
		A1AAD	Auxiliar Administrativo	2	B25
		A1ASA	Auxiliar de Serv. Asistencial	6	C19
		TOTAL		39	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
3. Supervisar y controlar la toma de 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. Elaborar la programación y controlar la dispensación de los medicamentos y material médico.
8. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
9. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
10. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
11. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
12. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
13. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
14. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
15. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
16. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.



Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad emitidas por el IPEN.

18. Administrar el Banco de Sangre y sus derivados y supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por PRONAHEBAS.

19. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.

20. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.

21. 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.

22. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.

23. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.

24. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.

25. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.

26. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

27. 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.

28. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.

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

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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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

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



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a : Director de la Red Asistencial.	
Supervisa a: Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Secretaria, Técnico de Servicio Asistencial, Técnico de Enfermería, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Servicio Asistencial.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.	
Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutiva del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación anual de medicamentos para los Centros Asistenciales que integran la Red Asistencial, coordinando oportunamente con los servicios asistenciales. 2. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 3. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutiva del Centro Asistencial. 4. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 5. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 6. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 7. Efectuar el inventario de medicamentos y controlar periódicamente los productos denominados controlados. 8. Elaborar de manera adecuada las preparaciones de Nutrición Artificial, así como la supervisión de la administración de los mismos. 9. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 10. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 11. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 12. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 13. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 14. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 	

Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
17. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.	
18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.	
19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	
20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en las áreas de su responsabilidad, conforme a normas vigentes.	
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutiva del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva del Centro Asistencial. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutiva del Centro Asistencial. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



RE CERTIFICADO RED ASISTENCIAL
RED ASISTENCIAL DE TUMBES
Página 124 de 190
24 FEB 2014
Ramas Antón y Gómez García
GERENTAL TITULAR
Resol. N° 80 - DR - RATH - EPI - 2012

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
19. Orientar, adiestrar y capacitar al personal técnico en los procedimientos de laboratorio clínico.	
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal. 4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometria. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del 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. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. SMQ Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
<p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Este documento fue elaborado por Área de Calidad
Unidad Planificación Calidad y Recursos Médicos



ES COPIA FÍSICA DEL ORIGINAL
SEGUNDO FOLIO DE NÚMERO 130 de 190
RED ASISTENCIAL TUMBES
Ramos Aracely Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Resol. N° 00 - DR - RATU - EsSalud - 2013
12/4 FEB 2014

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
17. Veriar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, limpia y preparada el área de trabajo y muebles; esterilizar el material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 	

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería, Radiología, Farmacia, Nutrición, Med Fis y Rehab, Laboratorio, Obstetricia y otras Especialidades)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.	
16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.	
17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.	
18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.	
19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.	
20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.	
21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.	
22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.	
23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.	
24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.	
25. Cumplir con las normas de bioseguridad.	
26. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.	
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento/Enfermera. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Funciones:	
16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.	
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.	
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.	
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.	
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.	
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.	
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Enfermera.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos

THE CROWN TOWNSHIP OF THE
HIGHLANDS DISTRICT HAS BEEN
RED ACTIVELY IN NUMBERS

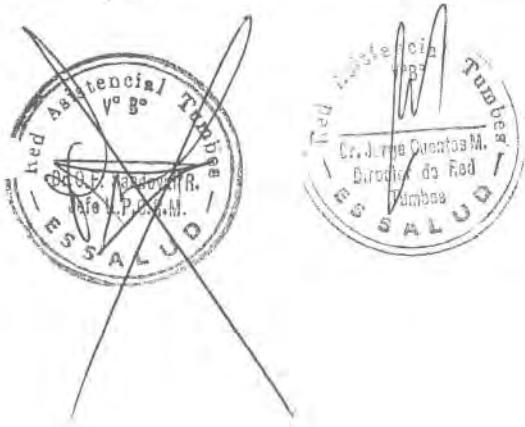
Página 135 de 190

124 FEB 2016

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 8. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 10. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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 al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial, según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 	



Elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



REVISIÓN: 12/02/2018
VALIDACIÓN: 12/02/2018
VERIFICACIÓN: 12/02/2018
Página 138 de 190
124 FEB 2018
Ramos Aracelly Guerra García
MEDATARIO TITULAR
Resol. P.M. 00 - DR-BATO - Febrero 2018

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
<p>15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>16. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo</p> <p>17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>23. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Laboratorio, Nutrición, Farmacia, Radiología, Terapia Fis y Rehab, Obstetricia y otros, con excepción de Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Tecnólogo de Laboratorio/Nutricionista/Químico Farmacéutico/ Tecnólogo de Fisioterapia/Obstetriz /Enfermera.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Unidades Orgánicas de la Red Asistencial, según indicaciones.
Externamente:	No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN) SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Unidad Orgánica:	

Función Principal del Cargo:

Función Principal del Cargo:
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional.
 6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
 7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
 9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
 10. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes.
 11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
 12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
 14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.



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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos

REVISIÓN DEL ORIGINAL
SERVICIO DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES

Página 143 de 190

James Roselly Guerra García
RED ASISTENCIAL TUMBES
Resal. N° 51 - Tumbes - Perú - 2017

24 FEB 2016

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería, Farmacia, Med Fis Y Rehab, Nutrición, Rayos X, Obstetricia y Otros)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.	
17. Cumplir con las normas de bioseguridad.	
18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.	
19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.	
20. Cumplir con los principios y deberes 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. 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 : Enfermera. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	

6.6 POSTA MÉDICA LA CRUZ

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla Base
023224	Posta Médica La Cruz				
0232240100	Posta Médica La Cruz	P2OBS	Obstetriz SERUMS	1	C25
		P3MES	Médico SERUMS	1	C34
		P3ES	Enfermera SERUMS	1	C30
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
		TOTAL		5	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LA CRUZ
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva de la Posta Médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



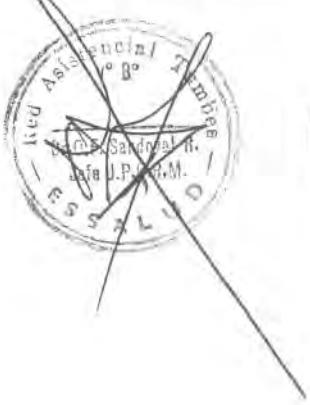
MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURIDAD SOCIAL DE TUMBES
Página 147 de 190

Ramos Araceli y Gómez Esteban
FIRADA: 124 VES 200

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LA CRUZ
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 : Médico SERUMS (Jefe de la Posta Médica). Supervisa a: No aplica	
Coordinata: Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica. Externamente: Según indicaciones	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LA CRUZ
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva 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 resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



PÁGINA PUE. TUM. 001
NÚMERO SOCIAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
024 FEB 2014
Ramos Ardeelly Gómez García
DEPARTAMENTO TITULAR
BANCO BB - DR. RPTI - ESD 00-2012

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LA CRUZ
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
20. 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.
Supervisa a:	Obstetriz SERUMS, Enfermera SERUMS, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo y Técnico de Enfermería.
Coordina:	
Internamente:	Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica.
Externamente:	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LA CRUZ

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, 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.
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. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LA CRUZ
18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.	
19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.	
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Médico SERUMS (Jefe de la Posta Médica). Supervisa a: Técnica de Enfermería.	
Coordina:	
Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

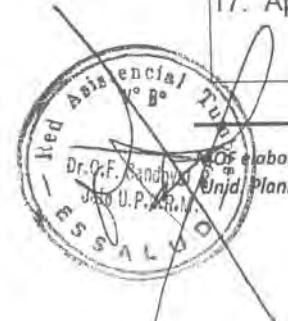
Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LA CRUZ

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional, las referencias, las ampliaciones y contrarreferencias.
3. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
5. Identificar y registrar como tal la atención por accidente de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos.
6. Informar la atención de pacientes no coberturados y remitir al área de facturación de la Unidad de Finanzas.
7. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Posta Médica.
8. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados.
9. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios.
10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
11. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
13. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
14. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
15. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.



Es elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos

EN COPIA FIRMADA EN ORIGINAL
SEGUNDO FOLIO DE DOCUMENTO
RED ASISTENCIAL TUMBES

Página 153 de 190



24 FEB 2014
Ramos Arely Cidra García
FIRMA

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LA CRUZ
18. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.	
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Médico SERUMS (Jefe de la Posta Médica). Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

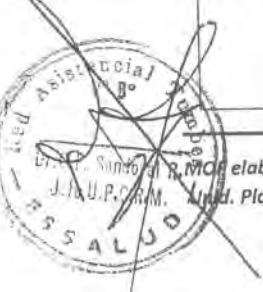
Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LA CRUZ

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional.
6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.



Dra. Ruth R. M.C elaborado por Área de Calidad
J. I. U.P.C.R.M. - Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



RA COPIA FIRMADA, FECHADA Y
REGISTRADA EN EL MARCO
DEL AÑO INICIAZ 2016
Página 155 de 190
24 FEB 2016
Ruth Rosalía Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Natal. N° 60 - DR - RPTU - Esplid. 2013

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA LA CRUZ
<p>16. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones: Reporta a : Enfermera Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica. Externamente: No aplica	

6.7 POSTA MÉDICA ZORRITOS

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla Base
023224	Posta Médica Zorritos				
0232240200	Posta Médica Zorritos	P1ME	Médico	1	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P2CDS	Cirujano Dentista SERUMS	1	C24
		P2OBS	Obstetriz SERUMS	1	C25
		P3MES	Médico SERUMS	1	C34
		P3ES	Enfermera SERUMS	1	C30
		T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	B13
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	1	C15
		TOTAL		8	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva 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 resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS
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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.	
Supervisa a: Enfermera, Cirujano Dentista SERUMS, Obstetriz SERUMS, Médico SERUMS, Enfermera SERUMS, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo y Técnico de Enfermería II.	
Coordina:	
Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica.	
Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS
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 supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Médico (Jefe de la Posta Médica).	
Supervisa a: Técnica de Enfermería II.	
Coordina:	
Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica.	
Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial.
 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva 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 resolutiva 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.

Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS
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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato	
Relaciones: Reporta a : Médico (Jefe de la Posta Médica). Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

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



Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Médico (Jefe de la Posta Médica). Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva 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 resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.



Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS
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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
21. 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 : Médico (Jefe de la Posta Médica). Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica. Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente de la Posta Médica Zorritos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, 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. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 	

Revisado por Área de Calidad
Unidad Planificación Calidad y Recursos Médicos



* COPIA FOTO DEL ORIGINAL
ESTADO NACIONAL DE SALUD
RED ASISTENCIAL TUMBES
Karmen Aracely Guerra García
FEDATARIO TITULAR
Resol. N° 00-DR-RATU-EsSalud-2012
Página 168 de 190
24 FEB 2014

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS
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 las disposiciones vigentes.	
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Médico (Jefe de la Posta Médica).	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica.	
Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional, las referencias, las ampliaciones y contrarreferencias.
3. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
5. Identificar y registrar como tal la atención por accidente de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos.
6. Informar la atención de pacientes no coberturados y remitir al área de facturación de la Unidad de Finanzas.
7. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Posta Médica.
8. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados.
9. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios.
10. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
11. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
12. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
13. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
14. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
15. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
17. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS
<p>18. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.</p> <p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Médico (Jefe de la Posta Médica). Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

MOF elaborado por Área de Calidad
Unidad Planificación Calidad y Recursos Médicos



Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZORRITOS
16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.	
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.	
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.	
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.	
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.	
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.	
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Enfermera	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica.	
Externamente: Según indicaciones.	

6.8 POSTA MÉDICA ZARUMILLA

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla Base
023224 Posta Médica Zarumilla					
0232240300	Posta Médica Zarumilla	P1ME	Médico	1	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	1	C3
		P2CDS	Cirujano Dentista SERUMS	1	C24
		P2OBS	Obstetriz SERUMS	1	C25
		P3MES	Médico SERUMS	1	C34
		P3ES	Enfermera SERUMS	1	C30
		P3NUS	Nutricionista SERUMS	1	C35
		A1ASA	Asistente Administrativo	1	B12
TOTAL				8	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva 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 resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.	
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
20. 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.	
Supervisa a: Cirujano Dentista, Cirujano Dentista SERUMS, Obstetriz SERUMS, Médico SERUMS, Enfermera SERUMS, Nutricionista SERUMS, Asistente Administrativo.	
Coordina:	
Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica.	
Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva 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 resolutiva 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



Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA
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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato	
Relaciones:	
Reporta a : Médico (Jefe de la Posta Médica).	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica.	
Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoesomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutiva 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 resolutiva 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.



Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA
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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato	
Relaciones:	
Reporta a : Médico (Jefe de la Posta Médica).	
Supervisa a: No aplica	
Coordiná:	
Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica.	
Externamente: Según indicaciones.	

[Signature]
24 FEB 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



ESTA DOCUMENTO ES OFICIAL
PROTECCIÓN AL HOMBRE
RED ASISTENCIAL TUMBES
Página 101 de 190

24 FEB 2016

Ramos Aracelly Guerra García
VIDATARIO TITULAR
Resol. N° 00 - DR - RATU - EsSalud - 2016

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA
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 : Médico (Jefe de la Posta Médica). Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva 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 resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 	

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA
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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
21. 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 : Médico (Jefe de la Posta Médica).	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica.	
Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, 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. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 	

MOF elaborado por Área de Calidad
Unid. Planificación Calidad y Recursos Médicos



Cargo:	PLANTILLA C30 ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA
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 las disposiciones vigentes.	
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Médico (Jefe de la Posta Médica). Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutiva del Centro Asistencial

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético.
4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución.
8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.



Cargo:	PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.	
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato	
Relaciones: Reporta a : Médico (Jefe de la Posta Médica). Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Áreas asistenciales y administrativas de la Posta Médica. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Posta Médica Zarumilla

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Posta Médica Zarumilla
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área asignada
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia
4. Controlar, gestionar y orientar a las unidades usuarias la formulación del cuadro de necesidades.
5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
6. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Posta Médica Zarumilla, siguiendo instrucciones impartidas.
7. Recepcionar y registrar en el sistema de gestión institucional, las referencias, las ampliaciones y contrarreferencias.
8. Verificar en el sistema de gestión institucional, la acreditación, vigencia del derecho y otorgar la cita correspondiente según normas y procedimientos.
9. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
10. Identificar y registrar como tal la atención por accidente de trabajo y tránsito que reporten los servicios médicos.
11. Informar la atención de pacientes no coberturados y remitir al área de facturación de la Unidad de Finanzas.
12. Clasificar, manipular, registrar, actualizar, circular, conservar, archivar y guardar la confidencialidad de las historias clínicas de la Posta Médica.
13. Complementar las historias clínicas con los exámenes y procedimientos realizados.
14. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.
15. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área en que se desempeña.
16. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.

Cargo:	PLANTILLA B12 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	POSTA MÉDICA ZARUMILLA
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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los 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:	Órganos Centrales y Desconcentrados
Externamente:	Según indicaciones.

