

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE RED N° 049 -RAUC-ESSALUD-2014

Pucallpa, 18 de Febrero 2014

VISTO:

El Informe Técnico N° 01 -OPC-RAL-ESSALUD-2014, de la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Ucayali; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, 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.

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, atribución y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos;

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

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



Que, en dicho contexto es necesario dotar a la Red Asistencial Ucayali del instrumento técnico de apoyo a la gestión que facilite su operatividad y el trabajador conozca en detalle las funciones, responsabilidades y atribuciones del cargo al cual esta 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 Ucayali 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 Ucayali el mismo que debidamente firmado forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Ucayali coordine con el órgano central correspondiente para la publicación del MOF aprobado en el portal de transparencia y en la intranet institucional en los tiempos previstos por la normativa que regula dicha acción.
3. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ucayali, en un plazo que no debe exceder de 15 días calendario contados a partir de la firma de la presente Resolución, entreguen el formato de las funciones del cargo a cada uno de los servidores, funcionarios administrativos asistenciales, que integran las distintas unidades orgánicas y centros asistenciales que conforman la Red Asistencial para lo cual deben recabar la conformidad de dicha recepción; informando los resultados a la Dirección de la Red Asistencial.
4. **DISPONER** que los Jefes de Departamento y Servicio del Hospital II Pucallpa, Jefes de Oficina y Jefes de Servicio de los Centros Asistenciales, Jefes de Oficina y de Unidad brinden las facilidades para la entrega del formato de las funciones del cargo a todos y cada uno de los trabajadores adscritos a las unidades orgánicas de su responsabilidad y supervisen el cumplimiento de las funciones en el ámbito de responsabilidad.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

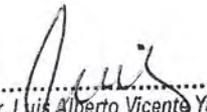
Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE RED N° 049 -RAUC-ESSALUD-2014

5. **DISPONER** la remisión de copia fedateada del Manual de Organización y Funciones aprobado a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.
6. Los funcionarios, trabajadores administrativos o asistenciales deben cumplir con las funciones del cargo adscrito señaladas en el formato de las funciones del cargo y colocar dicho formato en un lugar visible.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


.....
Dr. Luis Alberto Vicente Yaya
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL UCAYALI
ASISA Salud

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD


07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

PRESENTACIÓN



El Manual de Organización y Funciones -MOF- de la Red Asistencial Ucayali con Sede en la ciudad de Pucallpa, constituye un documento de gestión que se circunscribe a las funciones generales que se desarrollan en cada una de las Unidades Orgánicas (Oficinas, Unidades y Departamentos y Servicios) que conforman la Red Asistencial, así como las funciones fijas, permanentes y eventuales que corresponden cumplir tanto al funcionario como a los servidores que ostentan los cargos adscritos a las Unidades Administrativas y/o Asistenciales, labores diarias que se juntan con una permanente entrega y mística, cuyo cumplimiento del deber es una constante, no porque haya un imperativo autoritario de quienes están a cargo de las jefaturas, sino, porque en ella existe una plena y total identificación con la atención de salud con la población asegurada y porque además el hecho de trabajar con y por ellos, nos orienta a una auténtica vocación de servicio, comparable con las profesiones más dignas y quizás la más noble.



En el proceso de cumplimiento de la administración de la salud; particularmente, de la Red Asistencial Ucayali, en el aspecto administrativo y asistencial se encuadra por lo general en las diferentes normas jurídicas plasmadas en leyes, reglamentos, directivas y otras normas de carácter sustantivo y/o adjetivo, sin embargo, algunas veces no se considera la parte funcional de cada procedimiento, trayendo como consecuencia un manejo poco gerencial, mecanizado, sin iniciativa, complejo, lento e ineficaz.



Este documento de gestión administrativa, debe permitir una adecuada labor de cada trabajador; a fin de que dentro de la delicada y difícil tarea que nos corresponde compartir en el ámbito la Red Asistencial Ucayali, pueda cumplir con sus fines y objetivos; teniendo presente que por encima de todo están los pacientes, titulares y derechohabientes. Porque a ellos nos debemos.

El citado instrumento de apoyo a la gestión guarda correlato con la normativa que regula su formulación y es producto de la participación plena de los responsables de las unidades orgánicas y colaboradores que conforman la Red Asistencial Ucayali.

La Dirección

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 MAR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

INFORME TECNICO

PARA : Dr. LUIS ALBERTO VICENTE YAYA
Director de la Red Asistencial Ucayali

DE : Lic. Edilberto NájaraMarín
Jefe Oficina Planeamiento y Calidad

ASUNTO : Proyecto de MOF Red Asistencial Ucayali

REF. : Carta Circular N° 012-OCPD-ESSALUD-2013.

FECHA : Pucallpa 27 de Febrero de 2014.

En atención a lo solicitado mediante documento de la referencia y en cumplimiento de la responsabilidad funcional que le otorga el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Red Asistencial Ucayali a la Oficina a mi cargo y en el marco de lo dispuesto por el numeral 7.1.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N°03-GG-ESSALUD-2013 aprobada mediante Resolución de Gerencia General N°321-GG-ESSALUD-2013, se formula y presenta el Informe Técnico en el cual se detalla las acciones ejecutadas en la formulación del proyecto así como las conclusiones y recomendaciones para gestionar su aprobación.

I ANTECEDENTES

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

- con respecto a la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Ucayali.
- Carta Circular N° 012-OCPD-ESSALUD-2013, remiten la Resolución N° 321-GG-ESSALUD-2013, con el cual aprueban la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones -MOF, en EsSalud.
- Carta N° 253-D-RAMOY-ESSALUD-2013, Plan de Trabajo para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones, de la Red Asistencial Ucayali.
- Carta Circular N° 037-OCPD-ESSALUD-2013, convocatoria al Curso Taller: Herramientas Técnica para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF).
- Carta Circular N° 66-GCPS-ESSALUD-2013, con el cual remiten las funciones de los profesionales SERUMS.
- Carta Circular N° 054-OCPD-ESSALUD-2013, con el cual solicitan el Informe de los avances, de la formulación del Manual de Organización y Funciones.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DOCUMENTOS FUENTE PARA LA FORMULACIÓN

- 1.- Instructivo para el Desarrollo del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- 2.- CAP de la Red Asistencial (*)
- 3.- ROF de la Red Asistencial (*)
- 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.



II MARCO REGULATORIO (BASE LEGAL)

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

- Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF en EsSalud".
- Resolución de Gerencia General N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico el ámbito Asistencial en los Centros Asistenciales EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Gerencial General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprobó la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF en el Seguro Social de Salud (ESSALUD)".



III OBJETIVOS

Elaborar un Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la normatividad institucional para una Red Asistencial tipo C con Hospital Base I, donde se presenta en forma clara y definida la estructura orgánica de la Red Asistencial Ucayali en lo referente a las unidades orgánicas de dirección, asesoramiento, apoyo y al Hospital Base II Pucallpa, describiendo para cada cargo definido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones y las relaciones de dependencia y de coordinación.

IV METODOLOGIA

1. La Dirección de la Red Asistencial a través de la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial, dispone la conducción para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Red Asistencial Ucayali, a la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, para ello comunica a todos los jefes, para intercambiar las funciones establecidas en el proyecto del Manual de Organización y Funciones.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

2. Posteriormente 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.
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) de la Red. En aquellos casos en que el Cuadro de Asignación de Personal actual contenía cargos no contemplados dentro de las plantillas se incorporo el nuevo cargo con las funciones de acuerdo a la resolución de creación del cargo. Así mismo los cargos considerados en la plantilla y que no estaban en el CAP fueron retirados.
4. Concluida la revisión, la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, remitió vía magnética las plantillas actualizadas a los jefes de Departamento y Servicios y unidades así como a las Unidades Prestadoras de la Red, para su revisión, análisis, adecuación y validación de sus propios cargos y de los que dependen de ellos siendo los siguientes:



- a. Jefe de Departamento de Cirugía.
 - b. Jefe Servicio de Cirugía
 - c. Jefe Centro Quirúrgico y
 - d. Jefe Servicio Médico Quirúrgico
 - e. Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
 - f. Coordinadora de Enfermería
 - g. Director Centro Médico Rioja
 - h. Jefe Centro de Atención Primaria I – CAP I Nueva Cajamarca
 - i. Jefe Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria
 - j. Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales
 - k. Jefe Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.
 - l. Unidad de Inteligencia Sanitaria
 - m. Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos
 - n. Jefe Oficina Administrativa
 - o. Unidad de Recursos Humanos
 - p. Unidad de Finanzas
 - q. Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
 - r. Unidad de Soporte Informático.
5. Luego se procedió a realizar coordinaciones con los Jefes de Servicios, Unidades y Coordinaciones del Hospital Base, así como con el Director del Centro Médico Rioja y Centro de Atención Primaria CAP I Nueva Cajamarca, para la elaboración y validación de las fichas remitidas según los cargos descritos en el CAP.
 6. La Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, coordinó y monitorizó permanentemente a los involucrados durante este proceso y brindo retroalimentación para la culminación de la tarea.
 7. Los jefes de servicio remitieron las plantillas actualizadas a la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, y se procedió a comparar nuevamente los cargos con el Cuadro de Asignación de Personal.
 8. Las nuevas plantillas fueron consolidadas y remitidas a la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo para su revisión y validación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
S. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

9. La Unidad realizó coordinaciones permanentes con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, para validar y culminar dicho trabajo, estas coordinaciones se realizó vía teléfono y e-mail.
10. El documento final fue devuelto a la Red para su impresión y solicitar su aprobación al nivel central.

V CONCLUSIONES

- Se cuenta con un Instrumento de Gestión para la Red Asistencial Ucayali, para un mejor desempeño institucional, como es el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Las funciones de los cargos previstos en las fichas, han sido revisados y adecuadas a la realidad de la Red asistencial.
- Se ha desagregado las funciones por cada técnico administrativo en aquellas Unidades donde son trabajadores únicos y por su naturaleza del trabajo que realiza no son reemplazados por otros trabajadores.
- Las funciones del personal SERUMS, fueron adecuados de acuerdo a lo dispuesto en la Carta Circular N° 66-GCPS-ESSALUD-2013.
- El proyecto se formulo con la participación plena de los responsables de las unidades orgánicas que integran la Red Asistencial.

VI RECOMENDACIONES

1. Suscribir el proyecto de MOF de la Red Asistencial.
2. Anexar el Informe Técnico y gestionar ante la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, SU aprobación final.

Es necesario expresar nuestro reconocimiento y agradecimiento a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, a los Profesionales de la Gerencia de Gestión Normativa y Procesos por la actualización de conocimientos y el asesoramiento técnico permanente para la formulación del mencionado proyecto.

Pucallpa, 28 de Febrero de 2013.


Lc. Adm. Edilberto Najjar Marín
JEFE OFICINA PLANEAMIENTO Y CALIDAD
RED ASISTENCIAL UCAYALI
ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
RED ASISTENCIAL UCAYALI



2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
79 - RAUC - ESSALUD 2011

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES RED ASISTENCIAL UCAYALI

INDICE

	Página
I .- OBJETIVO	1
II .- FINALIDAD	1
III .- BASES LEGAL	1
IV .- ALCANCE	1
V .- ORGANIGRAMA	1
VI .- MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES	
6.1 DIRECCION DE RED	2
6.2 UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERECIAS Y CONTRAREFERENCIAS	12
6.3 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	21
6.4 UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA	27
6.5 UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS	29
6.6 OFICINA DE ADMINISTRACION	36
6.7 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	43
6.8 UNIDAD DE FINANZAS	49
6.9 UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	61
6.10 UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICA	77
6.11 OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA	82
6.12 UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	87
6.13 DEPARTAMENTO DE MEDICINA	96



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

7 ABR 2016

Nicolo Díaz Vásquez
MATARIO - TITULAR
RAUC - ESSALUD 2011

6.14	SERVICIO DE MEDICINA	101
6.15	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	102
6.16	SERVICIO DE PEDIATRIA	106
6.17	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	109
6.18	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	115
6.19	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	123
6.20	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	139
6.21	SERVICIO DE FARMACIA	147
6.22	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	157
6.23	SERVICIO DE CIRUGIA	159
6.24	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	165
6.25	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA	169
6.26	SERVICIO DE ENFERMERIA	173
6.27	CENTROS DE ATENCION PRIMARIA I	
6.28	CAMPO VERDE	188
6.29	MANANTAY	190
	POSTAS MEDICAS	
6.30	AGUAYTIA	192
6.31	ATALAYA	202
6.32	ALAMEDA	210
6.33	CONTAMANA	226



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 APR 2014

F. Marcelo Diaz Vasquez
EDATARIO - TITULAR
79 - RAUC - ESSALUD 2011

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencial General N° 321 -GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013 que aprueba la delegación de la aprobación de los MOF en los Gerentes y Directores de los Órganos Desconcentrados.
- 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.

ALCANCE

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

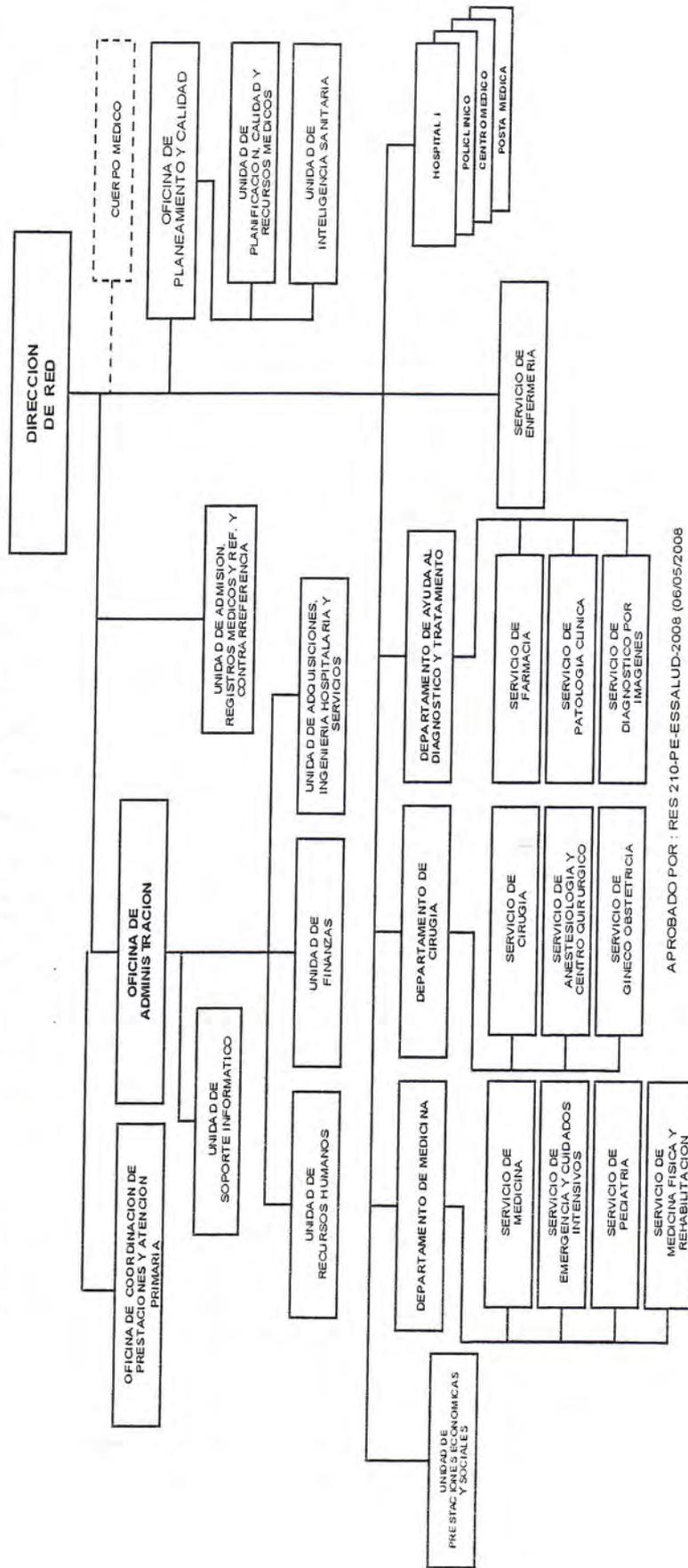
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

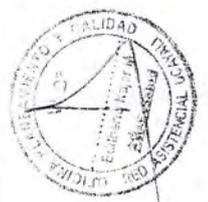
Eloy Marcelo Diaz Vásquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

IV. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
 RED ASISTENCIAL TIPO C CON HOSPITAL BASE II UCAYALI



APROBADO POR : RES 210-PE-ESSALUD-2008 (06/05/2008)



V. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL UCAYALI – DIRECCION DE RED

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022401	DIRECCION DE RED				
0224010000	DIRECCION DE RED				
		E4DRA	DIRECTOR DE LA RED	1	A32
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR	1	B23
0224013000	UNIDAD DE ADM.REG.MED.REF.Y CONTRAREFERENCIA				
		E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P1ME	MEDICO	1	C1
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T4TSA	TECNICO SERVICIO ASISTENCIAL	1	C17
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
0224015000	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD				
		E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0224015100	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA				
		E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	2	
0224015200	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS				
		E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		A1ASA	AUXILIAR SERV. ASISTENCIAL	1	C19
			SUB TOTAL	21	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A32
	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED UCAYALI
Función Principal del Cargo:	
Administrar y otorgar prestaciones de salud, económicas en el ámbito jurisdiccional asignado a la Red Asistencial Ucayali.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Red Asistencial Ucayali 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 Ucayali. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud y económicas en el ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial Ucayali. 4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad que conforman la Red Asistencial. 5. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias de la Red Asistencial Ucayali. 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 Ucayali. 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. 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 Ucayali. 14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 16. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial, a excepción de la 	



07 ABR 2014



PLANTILLA A32	
Cargo:	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED UCAYALI
cobranza coactiva.	
<ol style="list-style-type: none">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 Ucayali.18. Supervisar el registro del acto médico en la Historia Clínica, en los formularios empleados en la prestación de salud y en los sistemas informáticos institucionales según normas vigentes.19. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.20. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales.21. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial, acorde con las normas institucionales vigentes.22. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.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. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla.25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.26. Velar por la seguridad, mantenimiento, 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 Oficinas, Dptos. Unidades, Servicios, Postas Médicas de la Red Ucayali. (Aguaytia, Alamedas, Atalaya, Contamina, Campo Verde y Manantay)	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
[Signature]
07 ABR 2014
Eloy Marcelo Draz Vasquez
ATAJADO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

	PLANTILLA B2
Cargo:	PROFESIONAL RELACIONISTA PUBLICO (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos relacionados con la comunicación, información, imagen corporativa y relaciones públicas de la Red Asistencial Ucayali.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos relacionados con la comunicación, información, imagen corporativa y relaciones públicas de la Red Asistencial Ucayali 2. Difundir y promocionar resultados y logros en materia de la salud en el ámbito de la red asistencial. 3. Coordinar y difundir campañas de Promoción y Prevención de la Salud, de acuerdo al calendario de la salud. 4. Presentar información a la Oficina de Relaciones Institucionales para la elaboración del Boletín "EsSalud Noticias" electrónico e impreso. 5. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen de acuerdo al ámbito de competencia. 6. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 7. Participar en comisiones y capacitaciones en el ámbito de competencia. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 9. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial. 	
Relaciones:	
Reporta a : Director de la Red Asistencial Ucayali	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados	
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE LA RED
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con asuntos de carácter jurídico legal y administrativa en el ámbito de la Red Asistencial Ucayali.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que le asigne la Dirección de la Red Asistencial. 2. Revisar normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal correspondiente. 3. Evaluar, procesar informe y pronunciamiento técnico de los temas que le asigne la Dirección de la Red Asistencial Ucayali dentro del ámbito de su competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico legal de los temas que se asignen la Dirección de la Red en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente de los procesos judiciales y/o administrativos. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 8. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales y administrativos que se le encomiende en coordinación con la Dirección de la Red Asistencial Ucayali. 9. Actuar diligentemente y dentro de los términos, procedimientos y plazos que la ley, código y normatividad interna establecen conforme a Ley. 10. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito jurídico de su competencia. 11. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes y visaciones correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 13. Mantener informado al Director de la Red Asistencial Ucayali y al órgano central sobre las acciones judiciales y el estado procesal de las mismas (SISPROJ) en casos de mayor relevancia institucional. 14. Proponer al órgano central correspondiente la normatividad que considera pertinente para mejorar el sistema Jurídico-Legal de la Institución. 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. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 5

07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE LA RED
<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 Director de la Red</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director de la Red</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCION DEL CARGO

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



17 ABR 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23
	SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE RED
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan de la Dirección Red Asistencial Ucayali. 2. Apoyar del seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta. 3. Apoyar a la secretaria de Dirección de la Red Asistencial en atender a los usuarios, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones. 4. Actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 5. Apoyar en la provisión de materiales de oficina para la Dirección de la Red Asistencial. 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 7. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial. 	
Relaciones:	
Reporta a : Director de la Red Asistencial. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones Externamente: Según indicaciones	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS REFER. Y CONTRAREFERENCIAS
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos de las actividades de Admisión Registros Médicos Referencias y Contrareferencias y manejo de historias clínicas, referencias y contrarreferencias que conforman el ámbito de la Red Asistencial Ucayali.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, ejecutar, 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 permanente. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora en bien de la Red Asistencial Ucayali 6. Supervisar la emisión de citas, referencias, de los centros asistenciales, ejecutadas por el servicio de EsSalud en Línea. 7. Consolidar la programación de citas de las Postas Médicas y CAP I para el servicio de EsSalud en Línea. 8. Supervisar y evaluar la implementación y cumplimiento del sistema de control interno dentro de su unidad. 9. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de la Red Asistencial. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en la red asistencial Ucayali. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer medidas correctivas pertinentes al Director de la Red Asistencial. 13. Supervisa y controla que la información de atención a pacientes no asegurados se informe a la Unidad de Finanzas para su facturación. 14. Administrar el sistema de referencia, citas, prorrogas y contrarreferencias en coordinación con la Jefatura departamento de Medicina. 15. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el SGH con tres meses de anticipación así como variación y difusión correspondiente. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 	



09 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS REFER. Y CONTRAREFERENCIAS
<p>17. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director de la Red Asistencial</p> <p>Supervisa a: Técnico de Servicio Administrativo, Técnico de Enfermería, Auxiliar de Mantenimiento.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Unidades orgánicas de la Red, Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS REFER. Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de control y evaluación de historias clínicas de los usuarios de la Red Asistencial Ucayali.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar con los jefes de departamento, las actividades de control y evaluación de historias clínicas y emite opinión. 2. Controlar y supervisar que las historias clínicas contengan los exámenes y procedimientos de diagnósticos actualizados. 3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial en la Red Asistencial Ucayali. 4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 5. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 6. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el usuario. 8. Supervisar y registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, a través de los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 10. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión de la Red Asistencial Ucayali. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad dentro de sus actividades asistenciales. 	



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS REFER. Y CONTRAREFERENCIAS
<p>17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social del Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicación Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN REGISTROS MEDICOS, REFER, Y CONTRAREFERENCIAS
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del Jefe de Unidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y orientar la atención de pacientes que realizan trámites administrativos asistenciales dentro de la Red Asistencial Ucayali. 2. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 3. Realizar procedimientos administrativos en el marco de la Normativa vigente y por indicación del Jefe de la Unidad. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 7. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 9. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 11. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 15. Realizar el ingreso, control y seguimiento de los pacientes que tienen referencias y contrarreferencias. de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 16. Ejecutar 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 	



07 ABR 2014

PLANTILLA C17	
Cargo:	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS
<p>familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>17. Tramitar citas para solicitudes de referencias tanto de pacientes y acompañantes que estén autorizados de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>20. Cumplir con las normas de bioseguridad dentro de sus actividades asistenciales.</p> <p>21. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Recibir y custodiar los partes diarios de atención médica.</p> <p>25. Controlar, custodiar y hacer el seguimiento de los ingresos y egresos de las historias clínicas.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD / ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al cual el cargo está asignado adscrito bajo instrucciones del jefe inmediato.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos 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 de la unidad de admisión. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados la información que se le indique. los 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. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Oficina de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones.</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los procesos técnicos que conforman las responsabilidades, actividades de la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Ucayali. el sistema de responsabilidad. (Personal, Finanzas, Abastecimiento y Servicios Generales).</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar, evaluar y proponer acciones para optimizar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes al personal asignado. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad en coordinación con los órganos centrales. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora a la Dirección de la Red Asistencial Ucayali. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 9. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de la Red. 10. Participar en la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de su responsabilidad. 11. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 12. Mantener informado al Director de la Red Asistencial, sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<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 Director de la Red Asistencial Ucayali.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Al Director de la Red y órganos centrales. Supervisa a: Jefe Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos Jefe Unidad de Inteligencia sanitaria y Personal a su cargo</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con las unidades que conforman la Red. Externamente: Según indicaciones.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 20

07 ABR 2014

Luis Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
ES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) ESTADISTICA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de organización, control, coordinación y consolidación estadística y administrativa de la Red Asistencial Ucayali. que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito 2. Realizar la recopilación, consolidación de la información estadística de los servicios del Hospital II Pucallpa y de las Postas Médica y CAP I, así como realizar el control de calidad de la información recibida. 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Estadística de la Red Asistencial Ucayali en que se desempeña según instrucciones impartidas. 4. Realizar el seguimiento del trámite administrativo expedientes a los documentos que ingresan al área de Estadística Red Ucayali. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones del jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad Red Ucayali. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 7. Preparar reportes, cuadros, gráficos Estadísticos y resúmenes diversos de la productividad Red Asistencial Ucayali. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente según indicación. 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social del Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia al Jefe inmediato. 12. Preparar Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 13. Apoyar en la supervisión, coordinación control y seguimiento de los indicadores de calidad de la Red Asistencial Ucayali. 14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso 	



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) ESTADISTICA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
<p>autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe inmediato.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Departamentos, Servicios, Unidades, Oficinas y postas médicas.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vázquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretaria en la Oficina de Planeamiento y Calidad Red Asistencial Ucayali.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Oficina a la cual el cargo está asignado. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 8. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 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. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad.	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. Nº 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Inteligencia Sanitaria Red Ucayali.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad de la Red Asistencial Ucayali. 4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros, servicios y de información asignados a su unidad. de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Realizar el control de calidad y consolidado de la información estadística de toda la Red Asistencial Ucayali. 7. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está asignado. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de su responsabilidad. 10. Promover, diseñar, ejecutar y difundir investigaciones epidemiológicas que permita la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en individuos y poblaciones. 11. Analizar e interpretar la información estadística para facilitar el proceso de toma de decisiones. 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. Disponer y/o Apoyar la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 14. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de la Red Asistencial. 15. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 16. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles Registrar en la 	



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director de la Red. Supervisa a: Profesional 2</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA xxx
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades asignadas por la Unidad de Inteligencia Sanitaria.</p>	
<p>Función Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asigne de acuerdo al ámbito de competencia en la Unidad de Inteligencia Sanitaria. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados designados por la Unidad de Inteligencia Sanitaria 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia designados por la Unidad de Inteligencia Sanitaria 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia en la Unidad de Inteligencia Sanitaria 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente en la Unidad de inteligencia Sanitaria 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia requeridos por la Unidad de Inteligencia Sanitaria 7. Brindar asistencia técnica y capacitación en temas relacionados al ámbito de competencia solicitados por la Unidad de Inteligencia Sanitaria 8. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 	



[Handwritten Signature]
07 ABR 2014

- 14. Mantener informado al jefe de la Unidad 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 estrictamente las disposiciones vigentes.
- 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Inteligencia Sanitaria
 Supervisa a : No aplica

Coordina:

Internamente : No aplica, Con áreas y Centros Asistenciales de la RAR, de acuerdo a los trabajos asignados
 Externamente: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

[Handwritten signature]
 07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y coordina, el desarrollo de los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red Asistencial Ucayali.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la asignación, distribución, uso y ubicación de medicamentos, insumos, material médico, equipamiento asistencial, material radiológico e instrumental quirúrgico en la Red Asistencial, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia y equidad 3. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 4. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la misma ante el Director de la Red Asistencial, Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 5. Formular, actualizar y Coordinar la actualización del cuadro para Asignación de Personal (PAP), Manual de organizaciones y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial Ucayali. 6. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 7. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las auditorías médicas de del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial Ucayali y emitir el informe correspondiente. 8. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 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. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 12. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno en la unidad y evaluar su cumplimiento. 13. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director. 14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
179 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
<p>15. Mantener informado al Director inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Director de la Red
Supervisa a:	Técnico Serv. Adm. y Apoyo y auxiliar de Serv. Asistencial
Coordina:	
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.	
Externamente: Según indicación.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07/ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos. que involucra el sistema administrativo.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad. cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad el área en que se desempeña según instrucciones. impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad. orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones. impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Red Asistencial Ucayali. el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Apoyar en la formulación, actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 32

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

27 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucran el sistema al cargo asignado por la Unidad de Planificación y Recursos Médicos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad. 2. Apoyar en el control de documentos técnicos que se procesan en la unidad, según instrucciones recibidas. 3. Apoyar en el seguimiento de expediente que ingresan a la unidad. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la unidad 5. Participar en el transporte, distribución de equipos y material medico a los diferentes servicios. 6. Brindar atención oportuna a los requerimientos solicitados por las postas médicas de la Red Asistencial Ucayali. 7. Apoyar en la elaboración, control y verificación del consumo de material estratégicos que solicitan los diferentes CAS de la Red Ucayali. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALLUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de La Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

RED ASISTENCIAL UCAYALI – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022402	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
022402000	OFICINA DE ADMINISTRACION				
		E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		T2TAD	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	B25
0224021000	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
		E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
		T2TAF	TECNICO DE APORT. Y FISCALIZAC	1	B28
0224022000	UNIDAD DE FINANZAS				
		E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2
		T1AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	B12
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0224023000	UNIDAD DE ADQUISICIONES, ING. HOSP. Y SERVICIO				
		E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	6	B13
		T3TCA	TECNICO CALIFICADO	1	B15
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T3DIG	DIGITADOR	2	B21
		T4TMA	TECNICO DE MANTENIMIENTO	3	B29
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	5	C22
		T4CHO	CHOFER	1	B24
0224024000	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO				
		E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATOS	1	B14
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
			SUB TOTAL	46	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07/ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los sistemas y procesos técnicos de Personal, Finanzas, Informática, Logística y Servicios Generales de la Red Asistencial Ucayali.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Administración e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Coordinar, formular y presentar el presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y de servicios, evaluar y supervisar su ejecución a nivel de la Red Asistencial. 5. Dirigir y controlar las acciones correspondientes al otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, otorgamiento de derechos y contratación de personal de la Red Asistencial Ucayali. 6. Dirigir y controlar las actividades relacionadas al presupuesto, contabilidad, costos, tesorería, acciones de conciliación, inventario físico, transferencias y liquidación de las deudas por cobrar de la Red Asistencial Ucayali. 7. Administrar y supervisar los fondos transferidos. 8. Supervisar, administrar el sistema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Red Asistencial Ucayali. 9. Controlar la recepción de equipos adquiridos, expedientes de documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 10. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos de servicios suscritos con terceros y elaborar mensualmente el informe de producción. 12. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 13. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en la Red Asistencial Ucayali. 14. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 15. Participar en conferencias, comisiones, reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de la Red Asistencial. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 36

07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
<p>16. Implementar el sistema de control interno en la Oficina y evaluar permanentemente su cumplimiento.</p> <p>17. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre todas las actividades que se desarrolla.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial</p> <p>Supervisa a: Profesional, Tec. Serv. Adm. y Apoyo , Tec. de Enferm. y Auxiliar Administrativo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades publicas y privadas afines al ámbito de su competencia.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

87 APR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<p>16. Implementar el sistema de control interno en la Oficina y evaluar permanentemente su cumplimiento.</p> <p>17. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre todas las actividades que se desarrolla.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Director de la Red Asistencial</p> <p>Supervisa a: Profesional, Tec. Serv. Adm. y Apoyo , Tec. de Enferm. y Auxiliar Administrativo.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades publicas y privadas afines al ámbito de su competencia.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Función Principal del Cargo:	
<p>Coordinar, ejecutar las actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Administración Red Asistencial Ucayali.</p>	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Oficina de administración. en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Coordinar la administración de los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Red Asistencial Ucayali. 4. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de la Red Asistencial. 5. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los procesos administrativos que se le asignen. en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 6. Coordinar y controlar los activos fijos, corrientes y flota vehicular de la Red Ucayali. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 9. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo de la Red Ucayali. 10. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 11. Participar en capacitaciones, conferencias, comisiones de coordinación para atención de temas de su competencia. 12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones	
Externamente: Según indicaciones.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
[Signature]
 07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Administración de la Red Asistencial Ucayali.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los procesos de registro, revisión y distribución de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Administración. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en Oficina de Administración en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas del jefe de Administración 5. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina. el área en que se desempeña. 7. Coordinar, confirmar, facilitar las reuniones de la Oficina de Administración. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 10. Mantener informado sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p>	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Internamente: Según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07/ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B25
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo al cual el cargo está asignado adscrito bajo instrucciones del jefe inmediato.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos 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 y documentos técnicos de la Oficina de Administración. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados la información los 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. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Oficina. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Pag. 42

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Recursos Humanos en la Red Asistencial Ucayali.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 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 Ucayali. 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. Administrar y mantener actualizado los legajos del personal de la Red Asistencial Ucayali. Ejecutar las actividades de selección, evaluación, calificación y capacitación del personal de la Red Asistencial Ucayali de acuerdo a las normas vigentes. Diseñar y formular 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. Administrar y supervisar el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530. Formular y presentar el presupuesto analítico de personal (PAP) de la Red Asistencial Ucayali. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad y proponer las medidas correctivas pertinentes. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de la Red Asistencial. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (SALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<p>17. Brindar Asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas del ámbito de su responsabilidad.</p> <p>18. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: Técnico de Serv. Adm. Y Apoyo, Técnico de Aport. y Fiscalización.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionados con Remuneración, Contrato, Movimientos, Control, Legajo, Derechos, Bienestar de Personal y Trámite Documentario.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de Personal de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Ucayali. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Unidad en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar movimiento de altas y bajas y movimiento de planillas, para informar al nivel central. 6. Tramitar solicitudes de jubilación, licencia, renuncia, retiro, cese, despido del trabajador y formular el proyecto de resolución. 7. 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. 8. Preparar las liquidaciones de beneficios, verificar movimientos y ejecutar las planillas de remuneraciones de acuerdo a la normativa vigente. 9. Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar de personal, verificar su cumplimiento. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener actualizados y foliados los legajos del personal de la Red Asistencial Ucayali, efectuando la custodia respectiva. 12. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 13. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad. 14. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, visto bueno, firma, así como coordinar los ajustes requeridos. 15. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 16. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 18. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de la Información Gerencial. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

8-7 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<p>19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda de la Unidad de Recursos Humanos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para gestión de la Unidad de Recursos Humanos. 2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos. 3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos del área al cual el cargo está adscrito. 5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la Unidad de Recursos Humanos. 6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la Unidad de Recursos Humanos, según normativa Institucional vigente. 7. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 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 de la Unidad de Recursos Humanos. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 47

27 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

47 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B28
	TÉCNICO DE APORT. Y FISCALIZ. (T2TAF)
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica:	
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionados con la fiscalización, verificación de las aportaciones en el sistema administrativo de la Red Asistencial Ucayali.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos de fiscalización, verificación y supervisión de las remuneraciones en el sistema administrativo de la Unidad. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad en que se desempeña según Normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad, siguiendo instrucciones. 5. Recopilar, verificar, ordenar, registrar y Reportar la Liquidación de Beneficios Sociales de los trabajadores activos y cesantes para su pago oportuno. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de Unidad según la necesidad. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del Jefe de Unidad. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 12. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA B28
	TÉCNICO DE APORT. Y FISCALIZ. (T2TAF)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
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 - ESSALUD
 07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vásquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con la Contabilidad, Tesorería y Costos así como facturación, Créditos y Cobranzas a cargo de la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Ucayali.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Administrar el sistema de Control Presupuestal y el Sistema de Costos de la Red Asistencial Ucayali. 3. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 4. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 5. Gestionar y Administrar los recursos materiales, financieros, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 6. Formular y presentar el Presupuesto de la Red Asistencial, evaluar su ejecución de acuerdo a la Normatividad vigente. 7. Consolidar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a pacientes no asegurados en la Red Asistencial Ucayali. 8. Dirigir y controlar el registro de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos fijos de la Red Ucayali. 9. Elaborar y presentar los balances, estados financieros e información de carácter Institucional. 10. Dirigir y controlar la recuperación de las cuentas por cobrar, la conciliación transparente y liquidación de las deudas de acuerdo a la normatividad vigente. 11. laborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la unidad asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 12. Ejecutar el flujo de caja y control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial Ucayali. 13. Ejecutar los estudios de costos, análisis contables y económicos-financieros de gestión. 14. Administrar los flujos de fondos transferidos por la Sede Central. 15. Administrar los sistemas electrónicos de pagos y custodiar los cheques de las cuentas bancarias de la Red Asistencial, así como custodiar los documentos valorados que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios. 16. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<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. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>19. Cumplir con los lineamientos de política institucional, las normas técnicas de contabilidad y tesorería y las disposiciones emitidas por la Oficina General de la Administración y por la Gerencia Central de Finanzas.</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. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.</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 jefe de la Oficina.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: Profesional, Asistente administrativo, Tec. Serv Adm. y Apoyo, Tec. de Proces. Automát. de Datos y Secretaria.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos contable financiero de los sistemas administrativos de la de la Red Asistencial Ucayali.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las operaciones patrimoniales y presupuestales en los libros principales y auxiliares establecidos por el sistema de contabilidad en la Red Asistencial Ucayali. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las operaciones que no tienen incidencia en el movimiento de fondos, bienes ni presupuesto. 3. Programar, formular y evaluar el Presupuesto de la Red Asistencial, asignado con eficiencia y equidad los recursos para la unidad prestadores conforme al mecanismo de pago utilizado y de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Controlar con eficiencia, eficacia y responsabilidad la ejecución del presupuesto operativo de la Red Ucayali. 5. Coordinar, con presupuesto de la sede central las habilitaciones presupuestales en el sistema SAP R/3 y sus respectivas posiciones financieras para la compra de bienes y adquisiciones de servicio. 6. Mantener actualizado en control de gasto del presupuesto Operativo de la Red Asistencial Ucayali. 7. Desarrollar, sustentar análisis financiero-contable y económico alcanzando propuestas para la toma de decisiones. 8. Organizar, procesar todas las actividades orientadas al registro de operaciones contables 9. Proveer información sobre composición y variaciones del patrimonio institucional de manera sistematizada, a través de balances y demostraciones contables. 10. Cumplir con las disposiciones legales vigentes, reglamentos, normas, manuales y procedimientos de la Institución. 11. Registrar los diferentes tipos de operaciones de la contabilidad diseñadas para ESSALUD SAP/3 y mantener actualizadas el módulo de Activo Fijo. 12. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 13. Verificar la correcta utilización de los códigos y/o cuentas contables. (NIC, NIIF). 14. Elaborar los instrumentos de evaluación en los libros principales y auxiliares de la unidad asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 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. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 53

07 ABR 2014
Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<p>16. Elaborar, sustentar e informar según el cronograma establecido por el nivel central las informaciones solicitadas por la institución.</p> <p>17. Ejecutar en forma mensual las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes con que cuenta la Red Asistencial en el sistema SAP/CONTABLE MODULO DE CONCILIACION.</p> <p>18. Verificar si los proveedores se encuentran habilitados como contribuyentes o agentes de retención antes de tramitar los pagos respectivos.</p> <p>19. Recepcionar, revisar y verificar la documentación de los expedientes y el registro de órdenes de compra de bienes y servicios en el sistema SAP R/3.</p> <p>20. Supervisar y verificar los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta y otros) de Caja Chica, así como su registro en el Subsistema de Fondo Fijo).</p> <p>21. Dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada a la facturación a los no asegurados, así como el fondo de retiro, fallecimiento, prestaciones asistenciales y servicio funerario (FOPASEF) de los trabajadores de la Institución.</p> <p>22. Realizar arquezos de Fondos Fijos en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Ucayali.</p> <p>23. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en la unidad.</p> <p>24. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de la unidad.</p> <p>25. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>26. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Según indicaciones.</p>	



47 ABR 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativos de Costos Hospitalarios de la Red Asistencial Ucayali.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, información, elaborar y mantener actualizada la información de Costos Hospitalarios de la Red Ucayali en el sistema SISCOS. 2. Ejecutar los procedimientos de costeo unitario por cada servicio y/o especialidad en un periodo determinado y procesar la calidad de la información. 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos comparativos de los centros de costos y proponer alternativas de solución. y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito del área. 4. Analizar la distribución de las horas efectivas del personal, consumo de materiales, insumos, servicios y costos de producción por cada centro de costos. y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en el análisis de la información para identificar la variación de cada uno de los factores de costo. programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la unidad siguiendo instrucciones impartidas. 6. Identificar la composición del costo unitario de los servicios de atención final por servicio o especialidad, identificando la producción de asegurados y no asegurados. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del área de costos de la unidad. que se desempeña. 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. Mantener informado al Jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de unidad de Finanzas. Supervisa a: No aplica.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Controlar y llevar el proceso administrativo para el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del área de Créditos y Cobranzas Red Asistencial Ucayali.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del plan de recuperación de las cuentas por cobrar generales como consecuencia de las atenciones por prestaciones asistenciales y económicas a asegurados y derecho habientes de empleadores morosos así como la emisión de resoluciones de la Unidad de Finanzas como su notificación respectiva. área al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y coordinar con el encargado de Gestión Hospitalaria la migración de los datos respecto a los expedientes de prestaciones económicas procesados en condición de morosos para el inicio del proceso de recuperación. absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Coordinar con el ejecutor coactivo y/o auxiliar coactivo sobre el traslado de los expedientes completos respecto a la cobranza de empleadores morosos. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones del Jefe de Unidad. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos referentes a etapas pre-coactiva. solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 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. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del área de cobranzas. del ámbito de competencia. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 12. Mantener informado al jefe de la unidad sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 57

07 ABR 2014
Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
<p>Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado a todo el proceso informático de control de ingresos y egresos de los fondos asignados a la Red Asistencial de Ucayali. con la mesa de ayuda del ámbito al cual se encuentra adscrito el cargo.</p>	
Funciones Específicas del Cargo:	
<p>12. Procesar información técnica y emitir reportes de control del sistema SAP R/3 en la Unidad de Finanzas. e informes solicitados para gestión del área al cual el cargo está adscrito.</p> <p>13. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos.</p> <p>14. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.</p> <p>15. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de todo el sistema contable. área al cual el cargo está adscrito.</p> <p>16. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la unidad. área al cual el cargo está adscrito.</p> <p>17. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la Unidad, según normativa Institucional vigente.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas	



Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones	
Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD ESSLUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSLUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIÓN, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Dirigir y controlar la formulación de los Planes Anuales de Adquisición y Contrataciones, de Mantenimiento de Infraestructura e Instalaciones de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos y de Servicios Generales de la Red Asistencial Ucayali; 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 la disposición emitida por el órgano competente sobre la inmovilización de Bienes Estratégicos declarados no conformes. 7. Coordinar, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura en la Red asistencial Ucayali. 8. Controlar los servicios de las empresas supervisoras de obras. 9. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial. 10. Dirigir, supervisar y controlar los servicios de seguridad integral, saneamiento ambiental, transporte, asignación de pasajes y viáticos. 11. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 12. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los equipos de la Red Asistencial, sus especificaciones técnicas y el mantenimiento de los mismos. 13. Dirigir y controlar la recepción de equipos adquiridos verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial. 14. Verificar la recepción de obras así como el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos. 15. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 16. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y 	



Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIÓN, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>proponer alternativas de mejora, cuando corresponda</p> <p>17. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.</p> <p>18. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema.</p> <p>19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</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 de la Oficina.</p> <p>21. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimiento y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Mantener informado al jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Oficina de Administración
Supervisa a:	Profesional técnico administrativo, Técnico de Serv. y Apoyo, Chofer de ambulancia, Auxiliar de Serv. Generales.
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente:	Según indicación.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B3 BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Elaborar, ejecutar el Plan y presupuesto de las actividades de mantenimiento Hospitalario de la Red Asistencial Ucayali.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar las actividades de supervisión e inspección a los equipos, instalaciones e infraestructura de los centros asistenciales de la Red Ucayali. que se le asignen. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Emitir e informar el pronunciamiento técnico de las órdenes de trabajo de mantenimiento que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación respectiva. 6. Controlar y supervisar el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial. 7. Administrar y mantener actualizada la base de datos de equipos que se utilizan en los centros asistenciales de la Red Ucayali. 8. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 9. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 10. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 11. Registrar el control de los repuestos, materiales eléctricos y/o accesorios cambiados en las actividades de mantenimiento. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07/ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA B3
	BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
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 Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente:	Según indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 07/ABR 2014
 Eloy Marcelo Díaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. Nº 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. cual el cargo está adscrito. 2. Presentar los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones, de mantenimiento de infraestructura e instalaciones, de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos y de Servicios Generales de la Red Asistencial. 3. Coordinar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura en la Red Asistencial. 4. Participar en la formulación de las Especificaciones Técnicas de los Bienes y Servicios de Mantenimiento de Infraestructura. 5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan ene. Área en que se desempeñan siguiendo instrucciones impartidas. 6. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 7. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 8. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña. 11. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 13. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

[Handwritten signature]
07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SÉGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. Nº 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña y concertar citas según instrucciones impartidas. 3. Consolidar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Red Asistencial. 4. Recepcionar, verificar, evaluar los expedientes y gestionar la disponibilidad presupuestal para ejecutar los procesos de selección para la compra local. 5. Realizar el estudio de mercado de los bienes, servicios y obras a adquirirse de la Red Asistencial. 6. Realizar el control de la programación y ejecución de los gastos de bienes, servicios y obras de la Red Asistencial. 7. Ejecutar el inventario físico de los bienes y mantener actualizada las carpetas patrimoniales de la Red Asistencial. 8. Ejecutar el proceso de calificación de los Bienes susceptibles de ser declarados en baja. 9. Gestionar el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los Inmuebles de la Red Asistencial. 10. Gestionar la asignación de pasajes y viáticos. 11. Recepcionar, verificar información, emitir órdenes de compra y contratos de servicios, así como efectuar la facturación de las mismas. 12. Controlar y verificar los documentos de garantías presentadas por los contratistas proveedores. 13. Archivar los expediente de los procesos de adjudicación de bienes y servicios. 14. Elaborar los formatos de conformidad de servicios, evaluar la información y tramitar los expedientes para la cancelación por los servicios realizados. 15. Proporcionar los contratos de bienes, servicios y obras a las áreas responsables de la supervisión y recepción. 16. 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. 17. Formular y presentar informes periódicos sobre la existencia en el almacén, del estado físico, vencimiento de los medicamentos y material médico para su 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 69

07 ABR 2014
Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
reposición, canje o transferencias a otras Gerencias.	
18. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.	
19. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.	
20. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.	
21. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.	
22. Orientar y absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.	
23. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.	
24. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.	
25. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.	
26. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.	
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.	
Externamente: Según indicaciones.	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B15 TECNICO CALIFICADO (T3TCA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento instalaciones e infraestructura de la Red Asistencial Ucayali.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de los equipos instalaciones e infraestructura con el debido sustento técnico que permita la contratación de servicios de calidad y garantía. documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad. 2. Participar en la formulación del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipamiento biomédico y electromecánico normas y procedimientos. 3. Formular los estudios de preinversión en infraestructura y equipamiento. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes con propuestas tecnológicas. diversos solicitados. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Servicios de la Red Asistencial. 9. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica.</p>	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Registrar y procesar la información datos del área asignada en el sistema de todos los materiales estratégicos que se encuentran en el almacén central de la Red Asistencial Ucayali.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los materiales estratégicos que ingresan al almacén utilizando el sistema SAP R/3. datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados. Procesar información en el sistema de todos los materiales estratégicos que ingresan y egresan de las instalaciones del almacén central. las prestaciones de salud en el ámbito de competencia. Verificar controlar y evaluar el consumo de material estratégico a los centros de primer nivel de la Red Asistencial. la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia. Registrar coordinar y supervisar en el aplicativo el vencimiento de los materiales estratégicos y coordinar con otras gerencias su rotación oportuna. el datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de su responsabilidad. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	



Eloy Marcelo Diaz Vasquez
87 ABR 2014
Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria Y Servicios
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ingresar, registrar y procesar operaciones básicas y toma de datos de los sistemas informáticos que le sean asignado. datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, adecuadamente la información que ingresa al sistema. hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Emitir información y emitir reportes, según indicaciones establecidos. 3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 4. Reportar, ordenar muebles equipos y enseres según indicación. 5. Distribuir documentación según indicación del jefe de Unidad. 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Apoyar en la recepción, registro almacenamiento y distribución de materiales. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 8. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica</p>	



07 ABR 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B29
	TECNICO DE MANTENIMIENTO (T4TMA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos Médicos y Biomédicos en la Red Asistencial Ucayali.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, mecánicos o similares en el Hospital II y los Centros de Atención Primaria de la Red Asistencial Ucayali. 2. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y/o gases, en el Hospital II Pucallpa y CAS de primer nivel. entre otros. 3. Verificar y controlar que los equipos, instalaciones y otras maquinas se encuentren en buenas condiciones y reportar las anomalías observadas. 4. Apoyar en la recepción, registro y almacenamiento y distribución de materiales. 5. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación. 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso. 8. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la 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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Conducir el vehículo motorizado con el equipo de emergencia, para transporte de los pacientes que se encuentran en emergencia y urgencias.	
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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 6. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 7. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 8. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 9. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 10. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 11. Cumplir las normas de bioseguridad. 12. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



07 ABR 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24
	CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizado asignado para actividades oficiales.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar a funcionarios y/o personas que se encuentran realizando comisiones de servicios o rutas oficiales. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 5. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden. 6. Reportar al Jefe de Unidad la necesidad de Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo. 8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 9. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada. 10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la 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.



Pag. 77
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. Nº 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Soporte Informático.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Planificar, dirigir y supervisar el soporte y asesoramiento técnico informático y de telecomunicaciones de la Red Asistencial. 5. Disponer la implementación de los procedimientos de seguridad y control de los activos informáticos de la Red Asistencial. 6. Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la red de voz y datos de la Red Asistencial. 7. Supervisar el registro de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina de la Red Asistencial y controlar su actualización. 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. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. 10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 11. Elaborar sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del la unidad asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 13. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de la Unidad de Soporte Informático. órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 14. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 15. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 16. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la Oficina. 	



[Handwritten signature]
07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
<p>17. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.</p> <p>18. Mantener informado al jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración.</p> <p>Supervisa a: Técnico de Proces. Aut. de Datos y Digitador.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

[Handwritten signature]
27 MAR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la Unidad de Soporte Informático.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados por la Unidad para la gestión de la Red Asistencial. 2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el Hospital II y Centros asistenciales de su competencia, de acuerdo a normas y estándares establecidos. 3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la Red Asistencial. área al cual el cargo está adscrito. 5. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas por la Unidad. el área al cual el cargo está adscrito. 6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la Unidad, área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 7. Mantener informado al jefe de Unidad 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 de la Unidad. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Soporte Informatico Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p>	



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
Internamente: Según indicaciones	
Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO
<p>Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 5. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Unidad de Soporte Informatico Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

RED ASISTENCIAL UCAYALI – OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022421	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA				
0224210000	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA				
		E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13
0224210100	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES				
		E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		T2TPD	TECNICO DE PROC. AUT. DATAOS	1	B14
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
			SUB TOTAL	6	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Ucayali.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar permanentemente la evaluación del balance entre la oferta disponible en los Centros Asistenciales y Hospitales de Referencias que integran la Red Asistencial y la demanda de la población adscrita y proponer el Plan de Ajuste de Brechas correspondientes; controlar y evaluar su cumplimiento. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. Diseñar, proponer, implementar y evaluar, en conjunto con las áreas respectivas, los mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes y otros factaores que permitan una coordinación, articulación y desarrollo permanente en red de los Centros Asistenciales, Departamentos, Servicios o áreas funcionales que integran la Red Asistencial. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. Evaluar que las prestaciones de atención integral en salud se desarrollen de manera interrelacionada en la Red Asistencial, proponer las acciones correctivas y controlar su implementación. Coordinar, articular, desarrollara y gestionara en Red, las prestaciones de salud del ámbito de su responsabilidad. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar cu cumplimiento. 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. 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. 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. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
<ol style="list-style-type: none"> 11. Participar en la implementación de las normas de procedimientos emitidas por el órgano normativo sobre articulación, desarrollo y gestión en red en la Red Asistencial, proponer los ajustes que se requieran y controlar su cumplimiento. 12. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 13. Verificar que los servicios asistenciales y los procedimientos médicos, cumplan con las condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda. 14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 15. Asesorar, capacitar y absolver las consultas técnicas de los órganos de la institución, sobre temas de su competencia. 16. 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. 17. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Director de la Red Asistencial. 18. Administrar los centros de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) en el ámbito asignado. 19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 20. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 22. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla. 23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial.</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
Coordina:	
Internamente: Con las unidades que conforman la Red.	
Externamente: Según indicaciones.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

7 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades operativas que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área de atención primaria de la Red Asistencial al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que solicitan los Servicios y Centros de primer nivel que se generen en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe de la Oficina 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. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 87

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

7 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Supervisar el proceso de recepción, la determinación del derecho y la liquidación de las prestaciones económicas. 5. Disponer la evaluación y/o auditoria de los expedientes que solicitan las prestaciones económicas, como de los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT). 6. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración relacionados con las prestaciones económicas. 7. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados. presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 8. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 9. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 10. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas en el ámbito de su responsabilidad. de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 12. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 13. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de Unidad. 14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 15. Mantener informado al jefe de la Unidad inmediato sobre las actividades que desarrolla. 	



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
<p>16. Cumplir con los deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.</p> <p>Supervisa a: Tec. Proces. Autom. de Datos y Secretaria</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Según indicación.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Díaz Vásquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda de Prestaciones Económicas y Sociales.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales en las actividades administrativas de la Red Asistencial. gestión del área al cual el cargo está adscrito. 2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en las atenciones prestacionales de servicio administrativo, el ámbito de competencia de acuerdo a normas y estándares establecidos. 3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen. 4. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 5. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la Unidad. área de prestaciones al cual el cargo está adscrito. 6. Desarrollar actividades correspondientes al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la Unidad. el área al cual el cargo está adscrito. 7. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la Unidad área al cual el cargo está adscrito, según normativa Institucional vigente. 8. Mantener informado al jefe de Unidad inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales
Supervisa a:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
[Signature]
07 ABR 2014
Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. Nº 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA B14
	TECNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (T2TPD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

67 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades administrativas 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 Jefe de la Unidad, 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 Unidad en que se desempeña. 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. 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 Unidad inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. Supervisa a: No aplica.	



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código Cargo	Cargo	Total Cargos	Plantilla
022422	DEPARTAMENTO DE MEDICINA				
		E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0224220020	SERVICIO DE MEDICINA				
		E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	31	C1
0224220020	SERV. DE EMERG. Y CUIDADOS INTENSIVOS				
		E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	4	C1
0224220030	SERVICIO DE PEDIATRIA				
		E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
0224220040	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION				
		E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C9
		P4FCH	FISIOTERAPISTA CHAN CHAN	1	C40
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
022423	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO				
0224230000		E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P2PS	PSICOLOGO	2	C5
		P2NU	NUTRICIONISTA	1	C4
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
0224230020	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA				
		E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	3	C9
		P2BI	BIOLOGO	3	C11
		P4TN	TECNICO ESPECIALIZADO	2	C14
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	4	C13
		T4TSA	TECN. DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
0224230030	SERV. DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES				
		E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	2	C1
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	1	C9
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	2	C18



Pag. 95

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
R.F.S. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

0224220040	SERVICIO DE FARMACIA				
		E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	3	C12
		T2TAD	TECNICO DE SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	2	C21
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	2	C18
022424	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA				
0224240000	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0224240010	SERVICIO DE CIRUGIA				
		E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	8	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	3	C3
0224240020	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO				
		E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	4	C1
0224240020	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA				
		E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2OB	OBSTETRIZ	10	C7
022425	SERVICIO DE ENFERMERIA				
0224250100	SERVICIO DE ENFERMERIA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12
		P2EN	ENFERMERA	50	C2
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	12	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	3	C15
		T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	1	C21
		T4TSA	TECNICO SERVICIO ASISTENCIAL	4	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	14	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	6	C19
022440	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I				
0224400100	C.A.P. I CAMPO VERDE				
		P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
0224400200	C.A.P. I MANANTAY				
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30



Pag. 96
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	2	C36
022450	POSTAS MEDICAS				
0224500100	P.M. AGUAYTIA				
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30

0224500200	P.M. ATALAYA				
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	2	C36
0224500300	P.M. CONTAMANA				
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	1	C36
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
0224500400	P.M. ALAMEDA				
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
		P2PSS	PSICOLOGO SERUMS	1	C26
		P2QFS	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS	1	C27
		P3MES	MEDICO SERUMS	1	C34
		P3ES	ENFERMERA SERUMS	1	C30
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	1	C36



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. Así como los servicios de atención al paciente, mediante el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

47 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011



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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

27 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 100

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011





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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA
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. Cumplir con los principios y deberes 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 del Servicio de Medicina Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

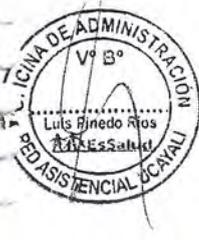
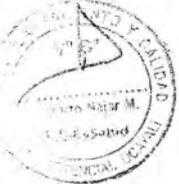


Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

87 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011



PLANTILLA A12	
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
operatividad.	
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.	
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.	
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.	
21. Cumplir con los principios y deberes 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. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.	
23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.	
24. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.	
25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.	
26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.	
27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	
28. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina	
Supervisa a: Médico de turno, médicos especialistas, Técnico Enfermería y personal de servicio.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.	
Externamente: Según indicaciones.	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 105


07 ABR 2014
Eloy Marcelo Draz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 106

07 ABR 2014
Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
<p>emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Emergencia Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014
Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011



PLANTILLA A12	
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) SERVICIO DE PEDIATRIA
Unidad Orgánica:	los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
	18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
	19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
	20. Cumplir con los principios y deberes 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. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
	22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
	23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
	24. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
	25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
	26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
	27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
	28. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
	29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
	30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
	31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Medicina.
Relaciones:	Reporta a : Jefe de Departamento de Medicina Supervisa a: Médico Especializados a su cargo y funcionalmente a la enfermera y técnico de servicio asistencial.
Coordina:	Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. Nº 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 110

07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vásquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011





PLANTILLA A12	
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.	
<ol style="list-style-type: none">17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.20. Cumplir con los principios y deberes 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. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.24. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.25. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.28. Mantener informado al jefe del Departamento de Medicina sobre las actividades que desarrolla.29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Medicina.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina Supervisa a: Fisioterapeuta, Tecnólogo Médico y Profesional Técnico Asistencial.	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

07 ABR 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal. 4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del 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. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 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. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 112

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación / Terapia Ocupacional / Terapia Lenguaje y Optometría) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION
<p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C40
	FISIOTERAPISTA CHAN CHAN (P4FCH)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
<p>Función Principal del Cargo: Atender al paciente mediante la evaluación de pruebas musculares, goneométrica, valoración de marchas, evaluación funcional y otras previo al tratamiento.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión. 2. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional, bajo supervisión. 3. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 4. Participar en procedimientos de terapia de lenguaje individual o grupal. 5. Participar en procedimientos de terapia de aprendizaje individual o grupal. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 9. Cumplir con las normas de bioseguridad. 10. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 11. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica</p>	



07 ABR 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) Medicina Física y Rehabilitación
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
<p>Función Principal del Cargo: Atender al paciente mediante la evaluación de pruebas musculares, goneométrica, valoración de marchas, evaluación funcional y otras previo al tratamiento.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 	

87 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) Medicina Física y Rehabilitación
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION
<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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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 las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio a su cargo, dando cumplimiento a las políticas y normas establecidas a fin de lograr las metas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 	



[Handwritten Signature]
07 ABR 2014



PLANTILLA A11	
Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
	<p>17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Mantener informado al Director de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Director del Hospital II</p> <p>Supervisa a: Jefes de Servicio y personal a su cargo.</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Realizar actividades de evaluación, diagnóstico, prevención y tratamiento a los pacientes adultos y niños en Consultas Externas y Hospitalización, que acuerden en busca de su equilibrio Bio Psico – Social.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Cumplir con los principios y deberes 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 119

8-7 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vásquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Elaborar, en coordinación con el Médico tratante, el plan o régimen de dietas que le corresponde a cada paciente según su enfermedad; elaborando el contenido de los menús, tanto en cantidad como en calidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Cumplir con los principios y deberes 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. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. Nº 79 - RAUC - ESSALUD 2011

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

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 123

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Traamiento.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07/08R 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



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

07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>18. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>19. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</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. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>22. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Mantener informado al jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2016

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 9. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe 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 C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
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.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

[Handwritten signature]
07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

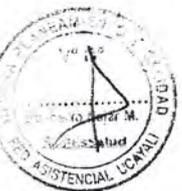
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Cumplir con la función asistencial desempeñando actividad técnica eb un sistema rotativo de turno para brindar a los servicios médicos una atención ininterrumpida de la Red Asistencial Ucayali.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento y calibración diario del equipo al inicio de cada turno. 2. Preparar material y/o reactivos para los trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones, dependiendo del proceso. 3. Verificar el nivel de insumos, reactivos y materiales para la realización del servicio. 4. Informar las cantidades de insumos, reactivos y materiales a requerir. 5. Mantener la limpieza y orden de los ambientes, equipos y otro material del area asignada. 6. Poner en práctica los métodos más adecuados para ejercer un control de calidad total, sea interno como externo. 7. Realizar el control de calidad de los procesos y procedimientos que le sean asignados. 8. Realizar la toma de muestras diversas para análisis de laboratorio, según los manuales de procesos y procedimientos establecidos en el servicio de Tecnología Médica en Laboratorio Clínico que les sean encomendadas, en casi de ser necesario. 9. Verificar la cantidad de la muestra, en caso de estar observada comunicar al responsable para adquirir una muestra en condiciones óptimas. 10. Registrar las de sangre de acuerdo al requerimiento de los servicios. 11. Procesar las muestras asignadas a su unidad de acuerdo al procesamiento técnico establecido para los diferentes análisis del servicio. 12. Procesar los análisis según MPP del servicio de Tecnología Médica en Laboratorio. 13. Aplicar los diferentes protocolos de Trabajo elaborados en el Servicio. 14. realizar pruebas especiales, bajo técnicas y procedimientos actualizados y modernos. 15. Emitir los resultados en forma correcta, clara y oportuna. 16. Calcular, interpretar, registrar y emitir resultados de los análisis. 17. Llevar los registros y control de los análisis. 18. Realizar el control de calidad de los análisis y reactivos. 19. Colaborar con la docencia de internos, residentes y otros profesionales que roten en el servicio. 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. Coordinar y supervisar al personal técnico y auxiliar en la limpieza y conservación del 	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Draz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011



Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>material, equipos, ambiente de sus secciones de trabajo.</p> <p>22. Comunicar al supervisor en forma oportuna, los casos de desperfectos en los equipos e instrumentos de laboratorio a su cargo así como fallas en los servicios de agua, desagüe, electricidad, refrigeración.</p> <p>23. Participar en la capacitación que promueva el servicio, así como en los trabajos de investigación realizados en el servicio y en la elaboración de manuales de la Unidad.</p> <p>24. Elaborar informes de los resultados de los exámenes de laboratorio efectuados según el sistema de organización del laboratorio establecido.</p> <p>25. Realizar el registro estadístico de los provechos y procedimientos del sector de su responsabilidad.</p> <p>26. Informar cualquier incidencia y eventualidad que este fuere de lo estándares establecidos.</p> <p>27. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Cumplir con los procedimientos, normas y dispositivos legales vigentes del Hospital y de la institución.</p> <p>29. Responsable de la validación de los procesos.</p> <p>30. Coordinar y mantener permanentemente informado al supervisor de la Unidad sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne, según su competencia profesional.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Coordinador de Servicio, médicos asistentes, tecnólogos médicos del servicio, personal técnico, auxiliares de laboratorio y digitador.</p> <p>Externamente: Pacientes, familiares</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Realizar análisis biológicos de las muestras recepcionadas en el turno que le corresponde, según rol de trabajo, informe y validación.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia. 2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o servicio. 3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades. 7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados. 8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda. 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 e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Mantener informado al jefe del Servicio 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. 	



Eloy Marcelo Diaz Vasquez
07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C11
	BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Coordinador de Servicio, médicos asistentes, tecnólogos médicos del servicio, personal técnico, auxiliares de laboratorio y digitador.
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Area de Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias 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 del paciente. 2. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 3. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 4. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimiento establecido. 5. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 6. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 7. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial 8. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 9. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación establecidos, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 11. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 12. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C14
	TÉCNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (Area de Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
Profesional de la Salud.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Patología Clínica.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07/ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 75 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Área de Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
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 de la salud. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 18. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y 	

Pag. 135

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Area de Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>equipamiento, según programación.</p> <p>19. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</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. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>22. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud.</p> <p>24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de patología clínica.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

[Handwritten signature]
 07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Area de laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 13. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 14. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Pag. 139

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Área de Laboratorio)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Patología Clínica
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

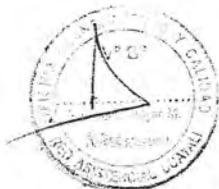
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en la Red Asistencial de Ucayali.</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Supervisar y controlar la implementación y ejecución de prescripción, diagnosticar, tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos 3. Supervisar y realizar los procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Participar en la aplicación de las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los diagnósticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
<p>19. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>20. Facilitar la entrega de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>21. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>23. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>27. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>28. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>29. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</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>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Pag. 143

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

27 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Servicio de Diagnóstico por Imágenes del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento de la Red Asistencial Ucayali</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento. 3. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 4. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Realizar la preparación del instrumental, equipos y materiales de trabajo, así como verificar la provisión necesaria. 7. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir los informes correspondientes. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad y protección radiológica. 13. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de 	



[Handwritten signature]
07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 5. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 12. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 13. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 16. Cumplir con las normas de bioseguridad. 17. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 	



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
<p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. Nº 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA A12
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Supervisar y realizar los procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 3. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 5. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 6. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 7. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 8. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 9. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 10. Facilitar la entrega de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. 12. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 14. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Promover y ejecutar las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial. 16. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 149

07 / FEB 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: Personal a su cargo.</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 151

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
[Handwritten Signature]
 07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Díaz Vásquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de dispensación de medicamentos al paciente tanto en consulta externa, como en hospitalización y Emergencia, observando las normas vigentes.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Atender la entrega de medicinas a los pacientes, previa verificación de las recetas y planillas hospitalarias autorizadas. 3. Recibir e ingresar al sistema mecanizado la información de las recetas atendidas. 4. Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a los Servicios. 5. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando el kardex visible con el listado del sistema mecanizado. 6. Participar en la realización de inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos. 7. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 15. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD / ESSALUD

Pag. 153


 07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Farmacia.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro y Red Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 APR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C21
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo:	
<p>Dispensación de medicamentos al paciente tanto en consulta externa, como en hospitalización y Emergencia, bajo supervisión del profesional asistencial.</p>	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender la entrega de medicinas a los pacientes, previa verificación de las recetas y planillas hospitalarias autorizadas. 2. Recibir e ingresar al sistema mecanizado la información de las recetas atendidas. 3. Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a los Servicios. 4. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando el kardex visible con el listado del sistema mecanizado. 5. Participar en la realización de inventarios y en el control de la fecha de vencimiento de los medicamentos. 6. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 7. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 8. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 9. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 10. Mantener informado 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 y mantenimiento 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. 	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: No aplica Externamente: No aplica</p>	




07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21
	DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos del área de Farmacia en los sistemas de información de la Red Asistencial Ucayali.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Atender la entrega de medicinas a los pacientes, previa verificación de las recetas y planillas hospitalarias autorizadas. 3. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 4. Verificar la existencia física de medicinas, confrontando el kardex visible con el listado del sistema mecanizado. 5. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 6. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 7. Mantener informado al Jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento 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 del Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

Pag. 156

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE FARMACIA
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, evaluar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial. 2. Formular y promover propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial. 4. Organizar y controlar la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 5. Dirigir el control del cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Organizar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Organizar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Organizar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Organizar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Dirigir y organizar las acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 17. Facilitar la información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Márceio Díaz Vasquez
67 ABR 2014

Eloy Márceio Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011



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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

87 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



07 ABR 2014



PLANTILLA A12	
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
	<ol style="list-style-type: none">19. Facilitar la entrega de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.21. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.24. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.25. Promover y ejecutar las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.28. Mantener informado al Jefe del Departamento de Cirugía sobre las actividades que desarrolla.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 inmediato.
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del departamento de Cirugía
Supervisa a:	Personal a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGIA
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE CALIDAD - ESSALUD

20 7 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



07 ABR 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



07 FEB 2014



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
	informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
	19. Facilitar la entrega de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
	20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
	21. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
	22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
	23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
	24. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
	25. Promover y ejecutar las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
	26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
	27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
	28. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
	29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
	30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
	31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
	32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía.
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Departamento de Cirugía.
Supervisa a:	Personal a su cargo.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	Según indicaciones.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

 07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011





PLANTILLA A12	
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
medidas correctivas correspondientes.	
19. Facilitar la entrega de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.	
20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.	
21. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.	
22. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.	
23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.	
24. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.	
25. Promover y ejecutar las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.	
26. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.	
27. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.	
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
29. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.	
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.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Gineco Obstetricia	
Supervisa a: Personal a su cargo.	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.	
Externamente: Según indicaciones.	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

6 / ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Área o Servicio de Gineco Obstetricia de la Red Asistencial Ucayali.	
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 y Alto Riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Prescribir fármacos de la especialidad que permitan una óptima recuperación de la salud (Art. 26 Ley General de Salud. Ley 23346) . 6. Ordenar los análisis y exámenes de ayuda diagnóstica de carácter obstétrico y otros para diagnosticar alguna morbilidad asociada. 7. Participar en la visita médica del Hospital II Pucallpa, en el servicio de Obstetricia , tanto a las pacientes de Bajo Riesgo como las de Alto Riesgo Obstétrico y Ginecológicas. 8. Administración de tratamiento farmacológico , hemoderivados al paciente según indicación médica. 9. Elaborar y registrar, las notas de Obstetricia en la Historia Clínica , los Sistemas Informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Realizar la prevención y detección precoz del cáncer ginecológico, mediante la toma de Papanicolao , examen clínico de mamas, mamografías y a través de actividades educativas , de información y motivación en el establecimiento y comunidad. 11. Emitir el diagnóstico y tratamiento de las infecciones de transmisión sexual de acuerdo a los protocolos vigentes , como medida preventiva para disminuir el riesgo de transmisión sexual del Virus de InmunoDeficiencia Humana VIH-SIDA. 12. Ofertar métodos anticonceptivos, para prevenir el riesgo reproductivo de las parejas. 13. Realizar la Consejería en Infecciones de Transmisión Sexual y VIH-SIDA. 14. Controlar el trabajo de Parto, utilizando el Partograma , el que permitirá detectar desviaciones del progreso del parto normal y resolviendo de acuerdo a los 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
protocolos de atención.	
15. Atender el Parto normal y derivar al nivel competente aquellos de Alto Riesgo.	
16. Atención de la mujer en el Puerperio Inmediato, mediato y su seguimiento.	
17. Realizar la Estimulación Prenatal y Psicoprofilaxis a las gestantes para el parto sin temor Asimismo promocionar la lactancia materna exclusiva.	
18. Actualizar el Kardex de Tratamiento y el censo diario de pacientes.	
19. Custodiar la Historia Clínica en Hospitalización y adicionar los exámenes y procedimientos realizados.	
20. Realizar los procedimientos para la identificación del Recién Nacido (Huella pelmatoscópica y huella dactilar de la madre, debiendo anotar el parto, en el libro de Nacimientos y en el sistema de gestión hospitalaria.	
21. Reparación de episiotomías, episiorrafias y desgarros vaginales, y según indicación médica.	
22. Expedir el certificado de nacido vivo y defunción fetal.	
23. Cumplir con el tratamiento médico indicado en la Historia Clínica de la paciente, así como de Ayuda al Diagnóstico, Interconsultas, toma de muestras para análisis y comunicar de inmediato los resultados al Ginecólogo.	
24. Informar al médico del Servicio sobre las complicaciones, casos médico-legales, casos infecto-contagiosos de reporte obligatorio.	
25. Realizar la Historia Clínica de Emergencia y los de Bajo Riesgo Obstétrico.	
26. Monitoreo Electrónico Fetal: Prueba No estresante, Prueba Estresante.	
27. Monitoreo Electrónico intraparto.	
28. Realizar el contacto precoz de la madre y el Recién Nacido, para garantizar la lactancia materna precoz e informar de los beneficios e importancia a la madre del contacto piel a piel .	
29. Clampaje tardío del cordón umbilical en la atención del parto, así como el alumbramiento dirigido.	
30. Atención, educación y consejería al grupo poblacional adolescente en Salud Sexual y Reproductiva.	
31. Realizar visitas domiciliarias según plan y programación de la Red Asistencial Ucayali.	
32. Velar por el mantenimiento, conservación y reposición de equipos y materiales a su cargo.	
33. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
34. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.	
35. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos según requerimiento o necesidad del Hospital II Pucallpa.	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA
<p>36. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</p> <p>37. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</p> <p>38. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>39. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>40. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</p> <p>41. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>42. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>43. Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades e iniciativas corporativas de los planes de gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>44. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>45. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>46. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>47. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>48. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>49. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Gineco Obstetricia Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Elaborar el diagnóstico y plan de Enfermería. 3. Supervisar y controlar los procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Coordinar, elaborar y supervisar el cumplimiento la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Coordinar, supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales, y velar por su operatividad. 8. Coordinar y participar en el cumplimiento de las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Participa en la elaboración e implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; y controlar su cumplimiento. 12. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Coordinar la ejecución de las acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio. 15. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad. 16. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes. 17. Facilitar la entrega de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia. 	



PLANTILLA A12	
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
	<p>19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>21. Implementar y evaluar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>
Relaciones:	<p>Reporta a : Director de la red Asistencial Ucayali</p> <p>Supervisa a: Personal asistencial de Enfermería</p>
Coordina:	<p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico y plan de Atención de Enfermería según la complejidad del daño del paciente. 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Determinar el grado de dependencia y Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Participar en la visita médica del hospital II Pucallpa. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los fármacos biológicos, hemoderivados al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico y tratamiento. 8. Realizar visita domiciliaria según Plan y Programación de la Red Asistencial Ucayali 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica del Hospital II Pucallpa. 10. Gestionar, controlar, ubicar y disponer el uso de la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación, así como brindar orientación al paciente y familia según normas y protocolos. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Hospital II Pucallpa. 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. 	



07 ABR 2014



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Verificar que los ambientes se encuentren debidamente acondicionados para la adecuada prestación asistencial.</p> <p>22. Actualizar el kárdex de enfermería y el censo diario de pacientes.</p> <p>23. Custodiar la historia clínica en hospitalización y adicionarle los exámenes y procedimientos realizados.</p> <p>24. Supervisar el lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.</p> <p>25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Profesional de la Salud.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
[Signature]
07 ABR 2014
Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEGATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio asignado. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería y material de escritorio por indicación del profesional de la salud. 10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. Nº 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>21. Informar y Registrar las tareas y/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.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión de la Enfermera y/o profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio asignado. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional de la salud. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente. 12. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 15. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 	



07 FEB 2014

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>20. Informar y Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el profesional de la salud.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Según indicación</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy WACCOCIO DIAZ Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 791 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud del Hospital II – Pucallpa.	
Funciones Especificas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, 	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011





Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo	
17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.	
18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.	
19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.	
20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.	
21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.	
22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.	
23. Cumplir con las normas de bioseguridad.	
24. Cumplir con los principios y deberes 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. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.	
26. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.	
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.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional de la salud, en Servicio asignado. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud. 5. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 12. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a la enfermera de turno. 15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud. 	

[Handwritten Signature]
07 FEB 2014

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>20. Informar y Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional de la salud.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermeria</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2016

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
07/ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. Nº 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Enfermería
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I CAMPO VERDE
<p>18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la Posta Medica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial Ucayali.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I CAMPO VERDE
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de la Posta Médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 3. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Red Asistencial Ucayali. 7. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 13. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 18. Mantener informado al jefe de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. Nº 79 - RAUC - ESSALUD 2011

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Posta Medica
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I CAMPO VERDE
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Posta Médica
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 MAR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	PLANTILLA C24
Cargo:	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I MANANTAY
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del centro de Atención Primaria.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 3. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Red Asistencial Ucayali. 7. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 13. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 18. Mantener informado al jefe de la Posta Medica sobre las actividades que desarrolla. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Posta Medica
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 199

[Handwritten Signature]
07 FEB 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. Nº 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I MANANTAY
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Posta Médica
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 201

17 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I MANANTAY
<p>18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la Posta Medica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. 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:	
<p>Reporta a : Director de la Red Asistencial Ucayali.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I MANANTAY
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia según nivel del Centro de Atención Primaria.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe del Centro de Atención primaria sobre las actividades que desarrolla. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I MANANTAY
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Médica de Aguaytia
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C36
	TECNOLOGO MÉDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I MANANTAY
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. 12. Mantener informado al jefe del Centro de Atención Primaria sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Elroy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C36
	TECNOLOGO MÉDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA I MANANTAY
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Centro de Atención Primaria.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA AGUAYTIA
<p>19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. 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:	
<p>Reporta a : Director de La Red Asistencial Ucayali</p> <p>Supervisa a: Cirujano Dentista, Obstetriz Serums, Medico Serums, Enfermera Serums</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: Con áreas de la Red Asistencial Ucayali</p> <p>Externamente: Según indicaciones</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2016

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA AGUAYTIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de la Posta Médica.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 22. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 23. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 24. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 25. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 26. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 27. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Red Asistencial Ucayali. 28. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 29. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 30. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 31. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 32. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 33. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 34. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 35. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 36. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 37. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 38. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 39. Mantener informado al jefe de la Posta Medica sobre las actividades que desarrolla. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Posta Medica
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

[Handwritten signature]
 07 MAR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA AGUAYTIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia en el área de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica de Aguaytia.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<p>20. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local</p> <p>21. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.</p> <p>22. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.</p> <p>23. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.</p> <p>24. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.</p> <p>25. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</p> <p>26. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.</p> <p>27. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.</p> <p>28. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>29. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>30. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.</p> <p>31. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>32. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>33. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>34. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>35. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>36. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>37. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>38. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

67 FEB 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA AGUAYTIA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Posta Médica
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34 MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA AGUAYTIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y ejecución del análisis de situación de salud y el Plan de Salud Local. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe de la Posta Medica sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA AGUAYTIA
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de la Posta Médica de Aguaytía.</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA AGUAYTIA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA AGUAYTIA
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Médica de Aguaytia
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ATALAYA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el análisis de la situación de salud local. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica de las prestaciones asistenciales otorgadas, emitir el informe correspondiente y participar de la implementación de las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir los informes correspondientes. 14. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSLUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSLUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ATALAYA
<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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial Ucayali. Supervisa a: Obstetiz, Cirujano Dentista Serums, Enfermera Serums.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial Externamente: Según indicaciones</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ATALAYA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive de la Posta Medica de Atalaya.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 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. 	



07/ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ATALAYA
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de La Posta Médica de Atalaya.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

8 FEB 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ATALAYA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de la Posta Médica de Atalaya.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 3. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Red Asistencial Ucayali. 7. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 13. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 18. Mantener informado al jefe de la Posta Medica sobre las actividades que desarrolla. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 MAR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

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

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ATALAYA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ATALAYA
cumplimiento de sus labores. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Posta Médica Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C35
	NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ATALAYA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional de La Posta Médica de Atalaya. 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 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 cármicos; 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

[Signature]
07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

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 de la Posta Médica.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Posta Médica de Atalaya.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 MAR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C36
	TECNOLOGO MÉDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE ATALAYA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive de la Posta Médica.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive de la Posta Médica. 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. 12. Mantener informado al jefe de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia. 	



Cargo:	PLANTILLA C36
	TECNOLOGO MÉDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA DE ATALAYA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de La Posta Médica de Atalaya.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CONTAMANA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de la Posta Médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 3. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Red Asistencial Ucayali. 7. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 13. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 18. Mantener informado al jefe de la Posta Medica sobre las actividades que desarrolla. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Posta Médica de Contamana.
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 07/ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Díaz Vasquez
07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CONTAMANA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Posta Médica Contamana
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 07 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDEATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CONTAMANA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y ejecución del análisis de situación de salud y el Plan de Salud Local. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al jefe de la Posta Medica sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

11 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CONTAMANA
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de la Red Asistencial Ucayali</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CONTAMANA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CONTAMANA
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Posta Médica de Contamana
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

[Handwritten signature]

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C36
	TECNOLOGO MÉDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CONTAMANA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive de la Posta Médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive de la Posta Médica. 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. 12. Mantener informado al jefe de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia. 	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
REGISTRARIO - TITULAR
RES N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C36
	TECNOLOGO MÉDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CONTAMANA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de La Posta Médica de Contamana
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CONTAMANA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud en la Posta Medica de Contamana.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional de la salud, en La Posta Medica de Contamina. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos. 3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional de la salud. 4. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional de la salud. 5. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales. 6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial. 7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional de la salud. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Limpiar, lavar, desinfectar ambiente, muebles y esterilizar material e instrumental médico-quirúrgico, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente. 12. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes. 13. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial. 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a la enfermera de turno. 15. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA CONTAMANA
<p>19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional de la salud.</p> <p>20. Informar y Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional de la salud.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de la Posta Médica de Contamana</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el análisis de la situación de salud local. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud. 3. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 4. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 5. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 8. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos. 9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 10. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 12. Realizar las actividades de auditoría médica de las prestaciones asistenciales otorgadas, emitir el informe correspondiente y participar de la implementación de las medidas correctivas. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir los informes correspondientes. 14. Participar en comités, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad. 19. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 241


 27 ABR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vásquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
<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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director de La Red Asistencial Ucayali Supervisa a: Enfermera, Cirujano Dentista, Obstetriz, Medico Serums, Químico Farmacéutico Serums, Medico Serums, Enfermera Serums, Tecnólogo Médico Serums.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial Externamente: Según indicaciones.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014
Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la Posta Médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el diagnóstico y plan de Atención de Enfermería según la complejidad del daño del paciente. 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Determinar el grado de dependencia y Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 5. Gestionar la entrega y la aplicación de los fármacos biológicos, hemoderivados al paciente, según indicación médica. 6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico y tratamiento. 7. Realizar visita domiciliaria según Plan y Programación de la Posta Médica 8. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica de la Posta Médica. 9. Gestionar, controlar, ubicar y disponer el uso de la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación, así como brindar orientación al paciente y familia según normas y protocolos. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 18. Conducir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 243

67 MAR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
<p>19. Verificar que los ambientes se encuentren debidamente acondicionados para la adecuada prestación asistencial.</p> <p>20. Actualizar el kárdex de enfermería y el censo diario de pacientes.</p> <p>21. Custodiar la historia clínica en hospitalización y adicionarle los exámenes y procedimientos realizados.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Mantener informado al jefe de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de La Posta Medica de Alameda</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría de la Posta Médica de Alamedas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 3. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Red Asistencial Ucayali. 7. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 9. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 10. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 11. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 13. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

- emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
18. Mantener informado al jefe de la Posta Medica sobre las actividades que desarrolla.
 19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Posta Medica Alameda
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEDATARIO - TITULAR
 RES N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcilio Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
inmediato.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Posta Médica Alamedas
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Según indicaciones
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C26
	PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia de la Posta Médica de Alamedasl.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental de la Posta Médica Alamedas. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al jefe de la Posta Médica 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C26
	PSICÓLOGO SERUMS (P2PSS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Posta Médica.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Posta Médica Alamedas.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

[Handwritten signature]
07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C27
	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive de La Posta Médica de Alamedas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 4. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 5. Capacitar, entrenar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 6. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 7. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 9. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.. 13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Mantener informado al jefe de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas 	



Eloy Marcelo Diaz Vásquez
07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C27
	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
en él.	
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Posta medica	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de La Posta Médica.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: No aplica	
Externamente: No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vásquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 FEB 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

Cargo:	PLANTILLA C34
	MEDICO SERUMS (P3MES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
<p>18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la Posta Medica sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en 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. 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:	
<p>Reporta a : Jefe de La Posta Médica Alamedas</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Díaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
<p>Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia según nivel y categoría de la Posta Médica.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de análisis de la situación de salud local 2. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar la ropa hospitalaria, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 10. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 	



Eloy Marcelo Díaz Vasquez
07 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
<p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.</p>	
Relaciones:	
<p>Reporta a : Jefe de la Posta Medica Alamedas</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
Coordina:	
<p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDAS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Centro Asistencial.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional de La Posta Médica de Alamedas. 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 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 cármicos; 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe de la Posta Médica sobre las actividades que 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

Pag. 257


 07 MAR 2014
 Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEGATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

desarrolla.

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 de la Posta Médica.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Posta Médica Alamedas.
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

[Handwritten signature]
 07 JUN 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
 FEGATARIO - TITULAR
 RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011

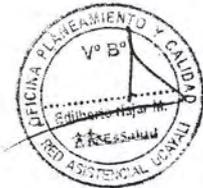
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C36
	TECNOLOGO MÉDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive de la Posta Médica.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive de la Posta Médica. 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. 12. Mantener informado al jefe de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



[Handwritten Signature]
07 FEB 2014

Cargo:	PLANTILLA C36
	TECNOLOGO MÉDICO RX SERUM (P3TMS)
Unidad Orgánica:	POSTA MEDICA ALAMEDA
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de La Posta Médica Alamedas.
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD

07 ABR 2014

Eloy Marcelo Diaz Vasquez
FEDATARIO - TITULAR
RES. N° 79 - RAUC - ESSALUD 2011