

**RESOLUCION DE GERENCIA DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL N° 130 -CNSR-
ESSALUD-2013**

Lima, 27 de diciembre de 2013

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 426-PE-ESSALUD-2007, modifica la denominación del Centro de Hemodiálisis por el de Centro Nacional de Salud Renal, y aprueba su Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones;

Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011, el cual contiene 43,060 (cuarenta y tres mil sesenta) cargos;

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

Que, la Resolución de Gerencia General N° 923-GG-ESSALUD-2013, aprueba los "Planes de Acción para la implementación del Sistema de Control Interno para los Ejercicios 2013 - 2014";

Que, el precitado reglamento ejecutivo, entre otros, consigna la actividad "Insertar Valores Éticos en el MOF", que corresponde al Plan de Acción N° 6/7 (Instrumentos de Gestión);

Que, la Carta Múltiple N° 084-OCPE-ESSALUD-2013, adiciona a los cargos adscritos en el MOF "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal de ESSALUD, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él";



Que, la Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, modifica en parte las Disposiciones Generales, Específicas y el Anexo N° 2 de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013;

Que, el precitado reglamento ejecutivo, entre otros, consigna que el Manual de Organización y Funciones - MOF, previo Informe Técnico, será aprobado por el Gerente y/o Director, para los Organos Desconcentrados;

Que, con Carta N° 188- OPC-OGDSR-ESSALUD-2013, acompaña el Informe Técnico N° 001-OPC-OGDSR-CNSR-ESSALUD-2013, sustenta la Aprobación del Manual de Organización y Funciones.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el "Manual de Organización y Funciones del Centro Nacional de Salud Renal", documento que forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Oficina de Planificación y Calidad del Centro Nacional de Salud Renal se encargue del control y supervisión del cumplimiento de la presente Resolución, y cualquier otra relacionada con sus objetivos y finalidad.
3. **DISPONER** que la Oficina de Planificación y Calidad del Centro Nacional de Salud Renal proporcione las Hojas de Descripción del Cargo a los responsables de las unidades orgánicas para que entreguen a cada trabajador en el ámbito de sus competencias.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

D. CARLOS PEREDA VEJARANO
GERENTE
CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL
EsSalud

102 2013 NIT 100

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
Centro Nacional de Salud Renal
17 FEB 2014

ELSA VICTORIA MONAYRE ARETEGUI
Fедaгno Suplenle
Res. N° 115-CNSR-ESSALUD-2013

INFORME TÉCNICO N° 001- OPC-OGDSR-CNSR-ESSALUD-2013

A : Dr. Carlos Pereda Vejarano
Gerente del Centro Nacional de Salud Renal

De : Econ. Dina Sánchez Gutiérrez
Jefe de la Oficina de Planificación y Calidad

Asunto : Proyecto de Manual de Organización y Funciones - CNSR

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

Fecha : Lima, 27 de diciembre de 2013

En atención a lo solicitado mediante documento de la referencia y en cumplimiento de la responsabilidad funcional que otorga el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Nacional de Salud Renal a la Oficina a mi cargo y en 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 General N° 321-GG-ESSALUD-2013 y modificada mediante Resolución de Gerencia N° 1544-GG-ESSALUD-2013, se formula y presenta el Informe técnico en el cual se detalla las acciones ejecutadas en la elaboración del proyecto así como las conclusiones y recomendaciones para su aprobación.

I. ANTECEDENTES

La formulación del Manual de Organización y Funciones del Centro Nacional de Salud Renal, se desarrolla en base a los siguientes documentos.

- Carta Circular N° 012-OCPD-ESSALUD-2013, remiten Resolución de Gerencia General 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° 318-CNSR-ESSALUD-2013, se remite a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, el Plan de Trabajo para la elaboración del Manual de Organización y Funciones del CNSR.
- Carta Circular N° 036- OCPD-ESSALUD-2013, remiten la convocatoria para participar del Curso Taller Herramientas Técnica para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF).
- Carta N° 1669-OCPD-ESSALUD-2013, con el cual solicitan el informe de los avances de la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Carta Múltiple N° 084-OCPD-ESSALUD-2013, el jefe de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo remite Resolución de Gerencia General N° 923-GG-ESSALUD-2013, con el cual aprueban el documento denominado "Planes de Acción para la Implementación del Sistema de Control Interno para los ejercicios 2013-2014" en el citado plan esta consignado la actividad "Insertar valores éticos en el Manual de Organización y Funciones que corresponde al Plan de Acción N° 6/7 (Instrumentos de Gestión).
- Cartas N° 143-157-OPC-OGDSR-2013, se solicita a las jefaturas del Centro la validación de las plantillas de cargos.



- Carta N° 1331- CNSR-ESSALUD-2013, el Gerente del Centro solicita a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo el cambio de denominación de cargo en el Cuadro de Asignación del Personal – CAP .para el ejercicio 2013.
- Carta Circular N° 119-OCPD-ESSALUD-2013, el jefe de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo remite la Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, mediante el cual disponen que los Órganos Desconcentrados de ESSALUD ejecuten las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, a fin de aprobar sus Manuales de Organización y Funciones - MOF.
- Carta N° 2817-OCPD-ESSALUD-2013, el jefe de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo emite opinión en relación a lo solicitado mediante Carta N° 1331-CNSR-ESSALUD-2013.
- Resolución N° 105-CNSR-ESSALUD-2013, de fecha 26-10-2013, se realiza la transferencia de plaza N° 7000313P de la División de Soporte Informático al Servicio de Diálisis.

DOCUMENTOS FUENTE PARA LA FORMULACIÓN

1. Instructivo para la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF)
 - Formato de descripción del cargo
 - Relación de cargos
 - Tabla de códigos – Plantilla
 - Modelos de Plantilla
 - Plantillas de Cargos Ejecutivos Administrativos y Asistenciales.
2. Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Centro Nacional de Salud Renal
3. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Nacional de Salud Renal.

Los documentos antes citados, ha permitido adecuar, actualizar las funciones del formato de descripción del cargo con nuestra realidad acción previa a consolidar y validar el proyecto de MOF del CNSR.

II. MARCO REGULATORIO (BASE LEGAL)

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

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 426-PE-ESSALUD-2007, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Salud Renal.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Institucional 2011.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 “Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD”.
- Resolución de Gerencia General N° 923-GG-ESSALUD-2013, aprueba los



"Planes de Acción para la implementación del Sistema de Control Interno para los ejercicios 2013-2014, en el citado plan esta consignado la actividad "Insertar valores éticos en el Manual de Organización y Funciones que corresponde al Plan de Acción N° 6/7 (Instrumentos de Gestión).

- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, mediante el cual disponen que los Órganos Desconcentrados de ESSALUD ejecuten las acciones pertinentes en el ámbito de su competencia, a fin de aprobar sus Manuales de Organización y Funciones.

III. OBJETIVOS

- Determinar las funciones asignados a los cargos comprendidos en la estructura orgánica y considerada en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Centro Nacional de Salud Renal.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.
- Ser fuente de información para sus funcionarios y servidores sobre las funciones específicas de los cargos que ocupan, para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que son de responsabilidad.

IV. METODOLOGÍA

1. La Dirección del Centro Nacional de Salud Renal a través de la Oficina de Planificación Calidad, dispone la conducción para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF).
2. La Oficina de Planificación y Calidad a mi cargo a través de Cartas Circulares N° 002 y 003-OPC-OGDSR-ESSALUD-2013, solicitó a las jefaturas la designación de un representante del área, quienes a su vez recibirían la capacitación brindada por la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, para posteriormente en coordinación con un representante de esta Oficina formulen el MOF de sus áreas respectivas.
3. Posteriormente la Oficina Central de Planificación y Desarrollo realizó una capacitación "Curso Taller Herramientas técnicas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) para la implementación de la Directiva.
4. El representante de esta Oficina coordinó con los representantes de las diferentes áreas del Centro para contrastar las funciones de las unidades con la ubicación física de cada trabajador para evaluar, sincerar y optimizar el recurso humano.
5. De 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) del Centro.
6. Se consolidó la información del MOF, para posteriormente enviar mediante correo electrónico a la Sub Gerencia de Gestión Normativa – OCPD para la revisión respectiva.
7. El responsable de la revisión del MOF de la Sub Gerencia de Gestión hizo observaciones a las plantillas de cargo, las mismas que se ha tomado en cuenta en dicha formulación.
8. La jefatura de la Oficina de Planificación y Calidad realizó reuniones con cada una de



las jefaturas de las áreas asistenciales y administrativas del CNSR para dar alcances sobre las observaciones planteadas por la sectorista, en ese contexto se adecuó por tanto se hizo las correcciones para la revisión de las plantillas ya adecuadas, haciendo un trabajo de retroalimentación continua y permanente con cada uno de los involucrados, asimismo, se les solicitó a cada jefatura la remisión de la plantilla con el visto bueno respectivo.

9. En cumplimiento a lo indicado en la Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, se remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones a la Gerencia del Centro Nacional de Salud Renal para su aprobación correspondiente.

V. ANÁLISIS

Del contraste de las funciones establecidas en las plantillas de la Directiva antes señalada con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), se ha observado que no guarda relación las funciones con las actividades que vienen desarrollando el personal que labora en Gerencia y División de Logística (**Técnico de Servicios Generales y de Mantenimiento, con plazas N° 6611064F y 6610437S**), por lo que se requiere el cambio de denominación del cargo en el Cuadro de Asignación de Personal por la función que desarrolla y manteniendo el mismo grupo a **Secretaria Auxiliar**.

El Centro Nacional de Salud Renal brinda prestaciones de diálisis a los asegurados y derechohabientes, por tanto no cuenta con hospitalización, sin embargo en los años 2009 y 2010 han sido reincorporadas dos (**Auxiliares de Servicio Asistenciales con plazas N° 63008120 y N° 6610899S**) al Servicio de Enfermería, en vista que dicho personal por el perfil que tiene no puede laborar en salas de tratamiento y por necesidad de servicio han sido rotados a la División de Admisión y Registros Médicos y al Departamento de Ayuda al Tratamiento, para desarrollar labores administrativas, por tanto se requiere el cambio de denominación del cargo en el Cuadro de Asignación de Personal a **Auxiliar Administrativo**, quienes además cuentan con estudios en administración.

En el Centro Nacional de Salud Renal en el año 2011 se cuenta con 6 Asistentes Sociales; sin embargo en el CAP – 2011 figura 5 Asistentes Sociales, ello debido a que la plaza N° 1904128Z de un Asistente Social ha sido rotado a la Oficina de Atención al Asegurado (OAS), mediante Resolución N° 271-GCGP-OGA-ESSALUD-2010 y retornado para el año 2012 al Departamento de Ayuda al Tratamiento con Resolución N° 191GCGP-OGA-ESSALUD-2011.

La plaza N° 7000313P de médico de la División de Soporte Informática, ha sido transferido al Servicio de Diálisis por necesidad de servicio, toda vez que el Centro cuenta con profesional médico especializado.

VI. CONCLUSIONES

- Las funciones de los cargos previstos en las plantillas de la Directiva antes indiciada, han sido revisados y adecuadas a la realidad del Centro.
- Se ha observado que en algunos casos no guarda relación las plantillas de la Directiva con los cargos acorde al Cuadro de Asignación de Personal –CAP.
- El proyecto se formulo con la participación plena de los responsables de las unidades orgánicas que integra el CNSR.
- Cabe precisar que mediante Carta N° 1331-CNSR-ESSALUD-2013, se solicitó a la Oficina de Central de Planificación y Desarrollo el cambio de denominación de cargo en el Cuadro de Asignación de Personal y con Carta N° 2817-OCPE-ESSALUD-2013, el jefe de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, precisa la modificación de las denominaciones de los cargos de Técnico de Servicios Generales y



Mantenimiento por Secretaria Auxiliar y que han sido incluidos en el proyecto CAP 2013 en las áreas propuestas.

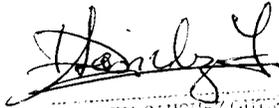
- La modificación de los cargos de Auxiliar de Servicio Asistencial y Profesional Técnico por Auxiliar Administrativo y Profesional Técnico Administrativo, requiere contar con la opinión de la Gerencia de Gestión de las Personas para que verifique si los mismos implican una variación en las condiciones laborales de las personas que las ocupan actualmente, así como si reúnen el perfil de la nueva denominación del cargo.

VI RECOMENDACIONES

- Aprobar el proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF), toda vez que es un instrumento de gestión que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos establecidos en el cuadro de asignación de Personal.
- Para cambiar la denominación del profesional técnico y auxiliar asistencial a profesional técnico y auxiliar administrativo, es necesario que la División de Recursos Humanos del Centro Nacional de Salud Renal, solicite a la Gerencia Central de Gestión de las Personas, si los perfiles en mención cumplen con los requisitos establecidos para tal fin.

Es cuanto informo a usted, para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

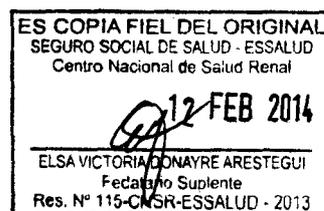


.....
DINA SANCHEZ GUTIERREZ
Jefe de la Oficina de Planeación y Calidad - OGCAP
Centro Nacional de Salud Renal
EsSalud

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL N°
130-CNSR - ESSALUD-2013**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL**

2013



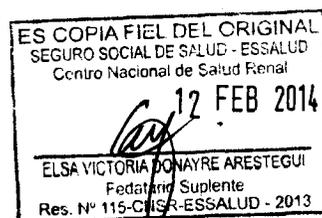
PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones – MOF del Centro Nacional de Salud Renal con sede en la ciudad de Lima, es un documento de Gestión Institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos, establecidos en la estructura orgánica y funcional del Centro Nacional de Salud Renal; así mismo, proporciona información a los funcionarios y 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 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.

La aplicación del Manual de Organización y Funciones es para todas las unidades orgánicas (Departamento, Oficinas, Servicio, Divisiones) que conforman la estructura orgánica y funcional del Centro Nacional de Salud Renal. Así mismo, contribuye a lograr una interrelación funcional entre los órganos que conforman el Centro, facilitando el proceso de operatividad, especialización y orientación del personal en servicio. Además, permite conocer de manera específica sus funciones y responsabilidades que el cargo establece.

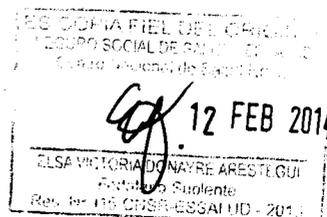
La elaboración del Manual de Organización y Funciones, se ha efectuado considerando las normas para la formulación de Manuales de Organización y Funciones aprobado por Resolución General de EsSalud, la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la entidad.

Finalmente, el presente Manual de Organización y Funciones debe ser actualizado cuando se apruebe el nuevo ROF o CAP de la entidad, de manera que se pueda contar con un instrumento de gestión útil de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la institución.



INDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. BASE LEGAL	4
IV. ALCANCE	4
V. ORGANIGRAMA DEL CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL	5
VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	6
5.1. CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL	6
VI.1.1. Gerencia del CNSR	7
VI.1.2. División de Soporte Informático	13
VI.1.3. División de Admisión y Registros Médicos	19
5.2. OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE SALUD RENAL	23
VI.2.1. Oficina de Gestión y Desarrollo de Salud Renal	24
VI.2.2. Oficina de Evaluación, Control e Inteligencia Sanitaria	28
VI.2.3. Oficina de Planificación y Calidad	32
5.3. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	39
VI.3.1. Oficina Administrativa	40
VI.3.2. División de Recursos Humanos	46
VI.3.3. División de Finanzas	56
VI.3.4. División de Logística	66
VI.3.5. División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios	83
5.4. DEPARTAMENTO DE DIALISIS	96
VI.4.1. Departamento de Diálisis	97
VI.4.2. Servicio de Diálisis	103
5.5. DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO	107
5.6. OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS	144
5.7. SERVICIO DE ENFERMERÍA	159



I. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Organización y Funciones es:

- Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica y considerada en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP del Centro Nacional de Salud Renal.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.
- Ser fuente de información para sus funcionarios y servidores sobre las funciones específicas de los cargos que ocupan, para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que son de responsabilidad.

II. FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal del Centro Nacional de Salud Renal.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le asigne.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamiento de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).
- Fijar los canales de comunicación y de coordinación específica para cada cargo previsto en el cuadro de Asignación de Personal, desarrolladas a partir del Reglamento de Organización y funciones vigentes del citado órgano.



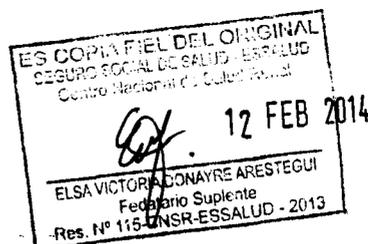
III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-EsSalud-2007, que aprobó la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 426-PE-EsSalud-2007, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica del Centro Nacional de Salud Renal y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011 que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Institucional para el año 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-Essalud 2013, que aprueba la Directiva N° 03 GG-EsSalud-2013, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones MOF en EsSalud" y modificatorias.

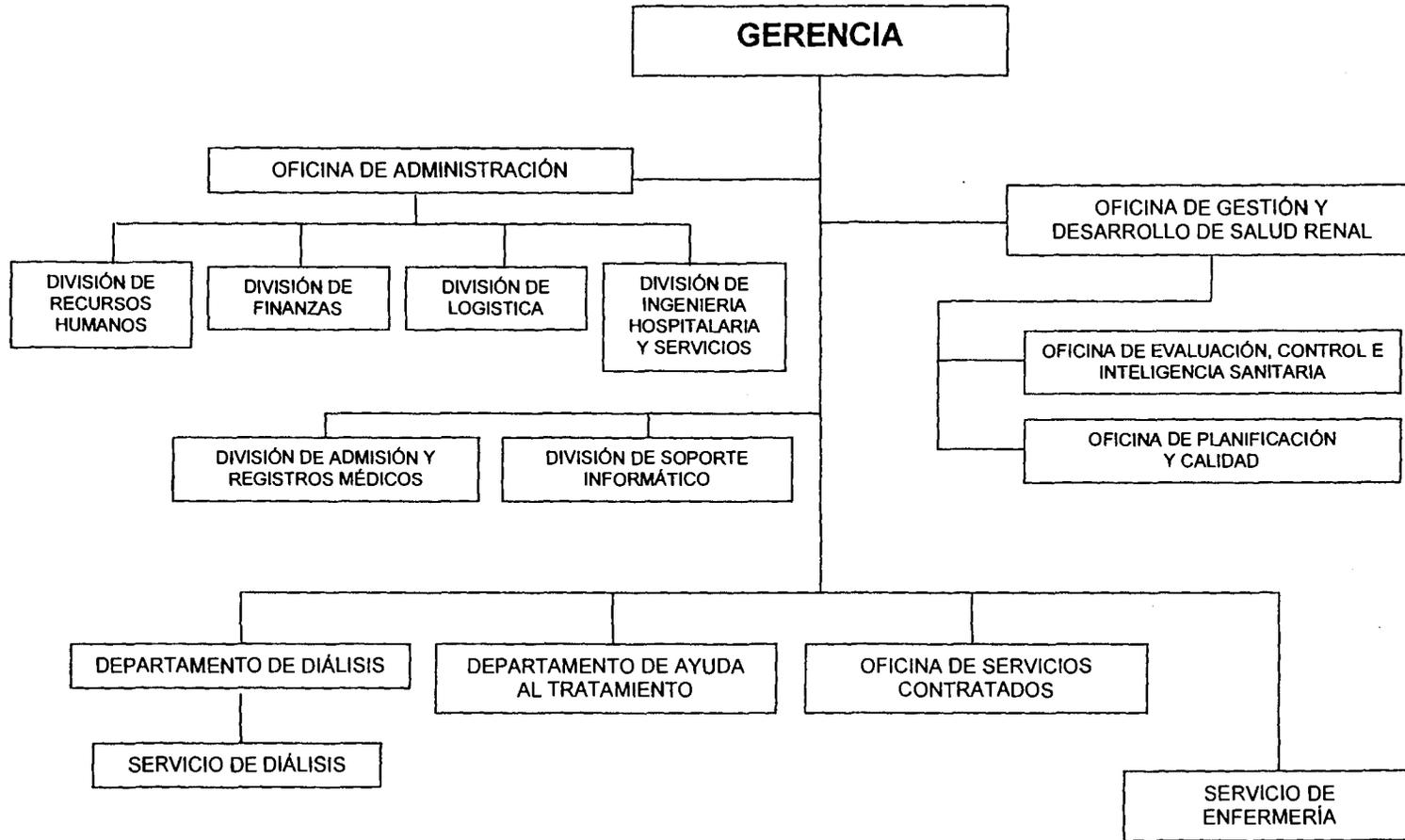


IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende al personal que integra a toda la organización es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.



V. ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

ELSA VICIÑA DONAYRE ARISTEGUI
 Gerente Suplente
 Ros. N° 14. C/MSR-ESSALUD - 2013

12 FEB 2014



VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO CARGO	CARGO	TOTAL CARGOS	PLANTILLA
0242000000	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL	E3GEC	GERENTE	1	A6
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4TSG	TEC.SERV.GRALES.Y MANTEN. (Modificado Carta N° 2817-OCPD-ESSALUD-2013) a SECRETARIA AUXILIAR	1	B23
0242000010	DIVISION DE SOPORTE INFORMATICO	E6JDV	JEFE DE DIVISION	1	A15
		P1ME	MEDICO (Rotado al Servicio de Diálisis)	1	C1
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B9
		T3OCC	OPERADOR COMPUT. CONSOLA	1	B20
0242000020	DIVISION DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS	E6JDV	JEFE DE DIVISION	1	A15
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
TOTAL				12	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

Cal 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 115/13-INSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A6 GERENTE (E3GEC)
Unidad Orgánica:	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Centro Nacional de Salud Renal e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir y controlar la formulación de los planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal, evaluar su ejecución acorde a la normativa vigente; proponer e implementar los ajustes necesarios. 3. Conducir, coordinar, controlar y dar conformidad a las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular las actividades relacionadas a la prevención y manejo de la Enfermedad Renal Crónica. 4. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las unidades orgánicas que conforman el Centro Nacional de Salud Renal. 5. Establecer los mecanismos de información y coordinación con las dependencias de la Sede Central y Órganos Desconcentrados a nivel nacional, a través de las instancias correspondientes. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados al Centro Nacional de Salud Renal, de acuerdo a las normas establecidas. 7. Fomentar la formulación de estudios de investigación y sustentar propuestas de lineamientos de política institucional para su desarrollo a corto, mediano y largo plazo. 8. Asesorar y absolver consultas sobre temas de competencia requeridas por los Órganos Centrales y Desconcentrados. 9. Dirigir y controlar las acciones de asesoría y apoyo técnico asistencial a los órganos desconcentrados en lo referente a las prestaciones de diálisis y Plan Nacional de Salud Renal. 10. Evaluar y aprobar los procesos, procedimientos, guías de prácticas clínicas y demás instrumentos de gestión que requiera el Centro Nacional de Salud Renal para su operatividad administrativa y asistencial. 11. Conducir el desarrollo de las actividades referidas a: sistemas de información y/o aplicativos, registro nacional de diálisis, comunicación, información, relaciones públicas, aspectos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales fuese parte el Centro Nacional de Salud Renal, a excepción de las cobranzas coactivas. 12. Impulsar la realización de reuniones y eventos de intercambio científico, de carácter nacional e internacional y proponer convenios de cooperación con instituciones afines. 13. Conducir la atención de las quejas y reclamos presentados por los asegurados. 14. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 	



Cargo:	PLANTILLA A6 GERENTE (E3GEC)
Unidad Orgánica:	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL
<p>15. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>16. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas y cuando lo disponga la Gerencia General.</p> <p>17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>18. Mantener informado al Gerente General 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 Gerente General.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Gerente General
Supervisa a	: Jefe de Oficina de Gestión y Desarrollo de Salud Renal, Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de División de Admisión y Registros Médicos, Jefe de División de Soporte Informático, Jefe de Oficina de Servicios Contratados, Jefe de Departamento de Diálisis, Jefe de Departamento de Ayuda al Tratamiento, Jefe de Servicio de Enfermería, Profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Secretaría y Técnico de Servicios Generales y de Mantenimiento (*)
	(*) modificado mediante Carta N° 2817-OCPD-ESSALUD-2013) a Secretaria Auxiliar.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



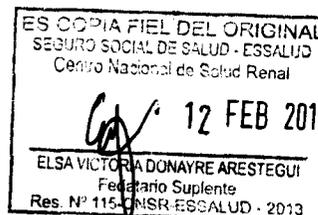
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] . 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
Fidatario Suplente
Res. N° 116-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con asuntos de carácter jurídico legal y administrativo del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Gerencia. de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal. 3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Gerencia y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de la Gerencia y proponer las medidas correctivas. 5. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en asuntos de carácter jurídico-legal. 6. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas legales relacionados con la Gerencia. 7. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, que le encargue la Gerencia. 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 Gerente 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 Gerente. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Gerente del Centro Nacional de Salud Renal
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra a la Gerencia del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos de la Gerencia. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Gerencia según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Gerencia. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Gerencia siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Gerencia. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos de la Gerencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al Gerente 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 Gerente. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Gerente del Centro Nacional de Salud Renal
Supervisa a	: No aplica.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

CV 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Federado Suscribiente
 Res. N° 115-CNCR-ESSALUD - 2010

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Gerencia del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Gerencia. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Gerente, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Gerencia 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al Gerente 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 Gerente. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Gerente del Centro Nacional de Salud Renal
Supervisa a	: No aplica.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE
 Fedatario Suplente
 Res. N° 115 CNSR-ESSALUD - 2010

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B23
	SECRETARIA AUXILIAR
Unidad Orgánica:	CENTRO NACIONAL DE SALUD RENAL
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas al sistema de trámite documentario en el Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de trámite documentario la recepción y distribución de los documentos que ingresan o egresan de la Gerencia. 2. Participar del seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta. 3. Preparar informes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 4. Informar de manera mensual de las solicitudes atendidas y no atendidas en cumplimiento a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806), 5. Velar por la estricta confidencialidad de los temas encargados en reserva 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. Mantener informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Gerente del Centro Nacional de Salud Renal
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

 . 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEQUI
 Jefe de Oficina
 Res. N° 154-UNGR-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos de la División de Soporte Informático.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División 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. Implementar procedimientos de seguridad y de mantenimiento físico a las bases de datos, coordinando con las respectivas jefaturas los recursos y privilegios de acceso para los usuarios autorizados. 4. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División de Soporte Informático; evaluar los resultados. 5. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División de Soporte Informático. 6. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División de Soporte Informático y proponer alternativas de mejora. 7. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 8. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 10. Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la red de voz, datos e imagen que operan en las diferentes unidades orgánicas. 11. Mantener actualizado el inventario físico de hardware y licencias de software y otros instalados en los equipos de cómputo y de telecomunicaciones. 12. Ejecutar los Planes de Contingencia que permitan, dentro de su ámbito funcional, la protección y recuperación de los sistemas de información y demás recursos informáticos asignados a sus áreas usuarias, informando al órgano central correspondiente su oportuna implantación y las acciones de seguimiento y control. 13. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 14. 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. 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. Mantener informado al Gerente 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. 	



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente.	
Relaciones:	
Reporta a	: Gerente del Centro Nacional de Salud Renal
Supervisa a	: Profesional, Analista programador y Operador de computadora y consola.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y proyectos de la División de Soporte Informático.	
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 División. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la División 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones desarrollados por la División. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen 5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la División, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de la División 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 de la División 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al soporte informático del Centro. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe de la División sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Soporte Informático
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE SOPORTE INFORMATICO
Nacional de Salud Renal.	
Externamente :	Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Secretario Suplente
 Res. N° 110-CRGR-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B9
	ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE SOPORTE INFORMÁTICO
Función Principal del Cargo:	
Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información de la División de Soporte Informático.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos. 2. Confección y distribución de la documentación completa requerida 3. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos. 4. Elaborar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales. 5. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información. 6. Ejecutar los pases a producción de los sistemas de información. 7. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 9. Brindar asistencia técnica y/o reparación a los equipos de cómputo e impresoras asignados a los distintos servicios del CNSR. 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 de la División sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Soporte Informático
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B20
	OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE SOPORTE INFORMÁTICO
Función Principal del Cargo:	
Mantener operativos los equipos de comunicaciones y afines gestionando las reparaciones necesarias, bajo supervisión.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la reparación de los equipos de comunicaciones, la central telefónica y los equipos de audio y video. 2. Apoyar en la atención urgente en la revisión y/o solución de fallas reportadas en cuanto a los equipos informáticos y de comunicaciones. 3. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines de la División de Soporte Informático. 4. Operar los sistemas de información institucional referido a la central telefónica. 5. Operar y verificar el funcionamiento de los equipos de comunicaciones, anexos telefónicos, central telefónica y los equipos de audio y video. 6. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas. 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. Mantener informado al Jefe de la División sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de División de Soporte Informático
Supervisa a :	No aplica
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente:	Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 112 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos de la División de Admisión y Registros Médicos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados, 4. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos asignados a la División. 5. Administrar los procesos de admisión, archivo de las historias clínicas, de los pacientes referidos al Centro Nacional de Salud Renal. 6. Mantener actualizados y verificar la consistencia de los datos e información necesaria para la explotación de los aplicativos de su ámbito. 7. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 8. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la División y disponer las medidas correctivas pertinentes. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 12. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 13. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DOMAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS
Relaciones:	
Reporta a	: Gerente
Supervisa a	: Asistente Administrativo
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Datario Suplente
 Res. N° 115-CNGR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la División de Admisión y Registros Médicos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División según instrucciones impartidas. 2. Elaborar y realizar el seguimiento de expedientes de pago de Empleadores Morosos y de atenciones Indebidas que ingresan a la División de Admisión y Registros Médicos 3. Verificar y renovar los Formulario Únicos de Diálisis (FUD), en los Sistemas de Información y/o aplicativos en el área usuaria. 4. Aplicar las normas y procedimientos para la Admisión y Reingreso de Pacientes transferidos de las Redes Asistenciales al Centro Nacional de Salud Renal y/o Clínicas Contratadas. 5. Elaborar Constancias de Atención de los pacientes del CNSR a solicitud de estos. 6. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la División, siguiendo instrucciones impartidas. 7. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División. 8. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Jefe de la División. 9. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 12. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 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. 13. Mantener informado al Jefe de la División 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 División 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la División de Admisión y Registros Médicos.
Supervisa a :	No aplica.



Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 116 CNSR-ESSALUD - 2013

Oficina de Gestión y Desarrollo de Salud Renal - CNSR

CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO CARGO	CARGO	TOTAL CARGOS	PLANTILLA
0242010000	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE SALUD RENAL	E4JEO	JEFE DE OFICINA	1	A33
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0242010100	OFICINA DE EVALUACIÓN, CONTROL E INTELIGENCIA SANITARIA	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0242010200	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD	E5JO1	JEFE DE OFICINA I	1	A10
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
TOTAL				8	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE SALUD RENAL
Función Principal del Cargo:	
Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Dirigir la formulación y presentar los planes de: Gestión, Inversiones, Racionalización, Programación de Recursos Humanos, Recursos Médicos del Centro Nacional de Salud Renal, controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos institucionales. 3. Elaborar y proponer las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas y demás documentos técnicos-normativos para regular las prestaciones de diálisis y la implementación del Plan Nacional de Salud Renal, en coordinación con el Nivel Central y evaluar su cumplimiento a nivel local e institucional. 4. Dirigir la formulación y ejecución de actividades de capacitación a las redes asistenciales a nivel nacional. 5. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de gestión correspondientes. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 7. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 8. Desarrollar estudios de investigación y formular propuestas de lineamientos para el manejo de la Enfermedad Renal Crónica y su aplicación en el ámbito local y nacional. 9. Diseñar, proponer, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas al sistema de gestión de la calidad de las prestaciones de diálisis y proponer las estrategias de intervención. 10. Promover y proponer a la Gerencia los convenios con instituciones educativas y/o universidades para el desarrollo de actividades docentes relacionadas a la Enfermedad Renal Crónica. 11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia requeridas por los Órganos Centrales y Desconcentrados. 12. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente. 13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Proponer el diseño y administrar el Sistema de Información de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) en el marco del PNSR. 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 	



Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE SALUD RENAL
<p>contenidas en él.</p> <p>17. Mantener informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>18. Registrar en la computadora personal asignada con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Gerente del Centro Nacional de Salud Renal
Supervisa a	: Jefes de: Oficina de Control e Inteligencia Sanitaria, Planificación y Calidad, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Funcionario Suplente
 Res. N° 115 CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE SALUD RENAL
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo y organizar el archivo de la Oficina 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina 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 Oficina 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones del jefe inmediato. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 13. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 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. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Salud Renal
Supervisa a	: No aplica.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO DE SALUD RENAL
Externamente : Según Indicaciones.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

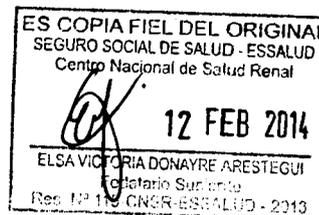
ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplante
 Res. Nº 118 CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE EVALUACIÓN, CONTROL E INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo:	
Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de Control e Inteligencia Sanitaria.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de control e inteligencia sanitaria y evaluar su cumplimiento. 3. Brindar asistencia técnica a las Redes Asistenciales sobre las acciones de vigilancia epidemiológica de la Enfermedad Renal Crónica. 4. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados. 5. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 6. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores para proponer alternativas de mejora para la toma de decisiones. 7. Desarrollar actividades de investigación en Enfermedad Renal Crónica para su aplicación en el ámbito institucional. 8. Coordinar y proponer convenios con universidades para el desarrollo de actividades docentes vinculadas a la Enfermedad Renal Crónica. 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 control e inteligencia sanitaria. 10. Coordinar acciones para mantener actualizado el Registro de Enfermedad Renal Crónica (RENDES, VISARE y otros que pudieran formularse). 11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Salud Renal 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. 	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE EVALUACIÓN, CONTROL E INTELIGENCIA SANITARIA
<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 Oficina Gestión y Desarrollo de Salud Renal.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Salud Renal
Supervisa a	: Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE EVALUACIÓN, CONTROL E INTELIGENCIA SANITARIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Evaluación, Control e Inteligencia Sanitaria.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo y organizar el archivo de la Oficina. 2. Ingresar la información en la base de datos para el procesamiento, análisis y evaluación de la información y generar reportes estadísticos periódicos del Registro de Enfermedad Renal Crónica (RENDES, VISARE y otros que pudieran formularse). 3. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades en la Oficina, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Oficina en que se desempeña. 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 de la Oficina de Evaluación, Control e Inteligencia Sanitaria sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la Oficina de Evaluación, Control e Inteligencia Sanitaria
Supervisa a	: No aplica.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEQUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE EVALUACIÓN, CONTROL E INTELIGENCIA SANITARIA
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

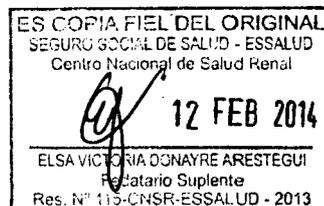
ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. Nº 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Función Principal del Cargo:	
Organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de los procesos técnicos que conforman: el sistema de planificación, inversiones, racionalización, programación y dotación de recursos médicos del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar, evaluar e informar los planes de: gestión, inversiones, racionalización, programación y dotación de recursos médicos. e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Coordinar con las áreas del Centro para formular y evaluar los Acuerdos de Gestión. 3. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de planificación, inversiones, racionalización, programación y dotación de recursos médicos, calidad y evaluar su cumplimiento. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora. 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 10. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Salud Renal 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 Oficina Gestión y Desarrollo de Salud Renal. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo de Salud Renal



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Supervisa a :	Profesional, Bachiller Profesional y Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del sistema de planificación en la Oficina de Planificación y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades en la Oficina de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades del plan de gestión, registro en el Sistema de Gestión de Servicios de Salud y de la asignación, distribución, uso y ubicación de bienes estratégicos teniendo en cuenta los criterios de eficiencia y equidad 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos de los temas que se le asigne en la Oficina y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Oficina. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la oficina, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Oficina y proponer las medidas correctivas 7. Elaborar y sustentar las propuestas de la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito del Centro Nacional de Salud Renal. 8. Coordinar con las áreas involucradas del Centro Nacional de Salud Renal, la formulación de los estudios de preinversión y/o supervisar lo realizado por terceros. 9. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 10. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de la Oficina 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 Oficina. 	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Oficina de Planificación y Calidad	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DOMAYRE ARESTEGUI
 Redacción Guaymas
 Rep. 13110-0150-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Función Principal del Cargo:	
Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Planificación y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la propuesta de formulación de Indicadores de gestión del Centro Nacional de Salud Renal : 4. Participar en la ejecución, evaluación, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas en la Oficina: 5. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 6. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 7. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en la Oficina. 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 la Oficina 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 Oficina. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Oficina de Planificación y Calidad
Supervisa a :	No aplica
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Según Indicaciones.

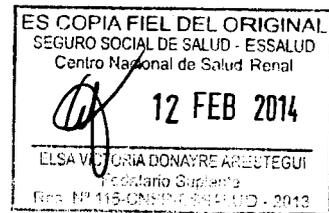


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la Oficina de Planificación y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Oficina. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas. 3. Registrar los expedientes que ingresan a la unidad orgánica en el sistema de administración documentaria, realizar el seguimiento y organizar el archivo de la oficina. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la oficina siguiendo instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la formulación y actualización de los instrumentos de gestión (ROF, MOF, CAP, MAPRO) en coordinación con las unidades orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal y las unidades orgánicas del nivel central. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 12. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe de la Oficina 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 Oficina. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Oficina de Planificación y Calidad
Supervisa a	: No aplica



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Según Indicaciones.



Oficina de Administración - CNSR

CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO CARGO	CARGO	TOTAL CARGOS	PLANTILLA
0242020000	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	E4JEO	JEFE DE OFICINA	1	A33
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3TCA	TECNICO CALIFICADO	1	B15
0242020100	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B9
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	3	B13
024202200	DIVISIÓN DE FINANZAS	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
		P2PRO	PROFESIONAL	4	B2
0242020300	DIVISIÓN DE LOGISTICA	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	5	B13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
0242020400	DIVISIÓN DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	E6JDV	JEFE DE DIVISIÓN	1	A15
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	6	B13
		T4TSG	TEC. SERV. GRALES Y MANT.	7	B22
		T4TMA	TEC. MANTENIMIENTO	2	B29
		T4CHO	CHOFER	4	B24
			TOTAL	46	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARISTEGUI
 Registrario Suplente
 Res. N° 115 CN-SR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo:	
Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos de los sistemas de Recursos Humanos, Finanzas, Logística, Ingeniería Hospitalaria y Servicios del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de los sistemas que administra la Oficina e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Coordinar, formular y presentar a la Gerencia del Centro Nacional de Salud Renal, el Presupuesto y los planes anuales de: Capacitación, Contrataciones, Mantenimiento de Infraestructura, Mantenimiento de Equipos Biomédicos, Electromecánicos e Instalaciones y de Servicios y evaluar su ejecución de los mismos. 3. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, bienes, asignados al Centro Nacional de Salud Renal, de acuerdo a las normas establecidas. 4. Difundir y evaluar el cumplimiento de los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los órganos rectores de los sistemas que administra. 5. Participar en el desarrollo de procedimientos, metodologías y pautas técnicas relacionadas con la Oficina. 6. Participar en la formulación de los planes de gestión, Inversiones del Centro Nacional de Salud Renal. 7. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión y proponer alternativas de mejora para el Centro Nacional de Salud Renal. 8. Desarrollar estudios de investigación y formular propuestas de lineamientos de política institucional. 9. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia requeridas por los Órganos Centrales y Desconcentrados. 10. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente. 11. Implementación del sistema de control interno. y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad de la Oficina de Administración. 12. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente. 	



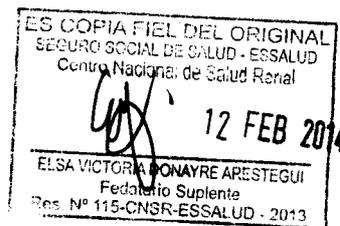
Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA (E4JEO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Relaciones:	
Reporta a :	Gerente del Centro Nacional de Salud Renal
Supervisa a :	Jefe de División de Recursos Humanos, Jefe de División de Finanzas, Jefe de División de Logística, Jefe de División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo y Técnico Calificado.
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA BORNAYRE ARESTEGUI
 Jefe de Laboratorio
 Pas. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Administración.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Oficina. 2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la oficina 3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la oficina según instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la oficina siguiendo instrucciones impartidas. 6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la oficina y apoyar en la administración de los mismos. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la oficina. 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Ingresar y registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la Oficina de Administración.
Supervisa a	: No aplica.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.

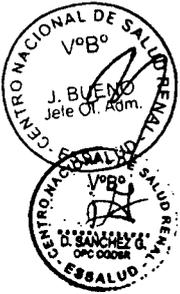


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra los sistemas administrativos de la Oficina de Administración.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la oficina. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Oficina según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Oficina, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se le asigne según instrucciones. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de la Oficina 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 Oficina. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración. Supervisa a : No aplica.	
Coordina: Internamente : Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Externamente : Según Indicaciones.	



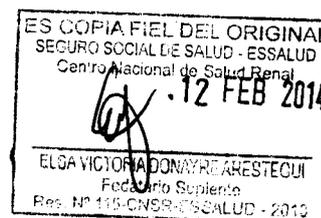
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 15-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B15
	TECNICO CALIFICADO (T3TCA)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Administración.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa de la Oficina. 2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes a la Oficina. 3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones. 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 7. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne de la Oficina. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la Oficina de Administración.
Supervisa a	: No aplica.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15 JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos-administrativos de personal, referidos a Procesos de Selección de Personal, Contratación, Control de Asistencia y Permanencia, Remuneraciones y Beneficios Sociales, Legajo de Personal, Capacitación y Bienestar del Personal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer objetivos y actividades, Cuadro de Necesidades para la formulación de los Planes de Gestión, de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y de Presupuesto en el marco de la competencia de la división. 2. Planificar, coordinar y evaluar la gestión de la División a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 3. Formular el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Centro Nacional de Salud Renal. 4. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 5. Formular el proyecto del Plan Local de Capacitación e Investigación y Actividades Estratégicas en coordinación con los órganos del CNSR, ejecutar y presentar el informe final. 6. Administrar los recursos materiales, presupuestales, humanos asignados a la responsabilidad de la División. 7. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 8. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas orientados al fortalecimiento de la identificación del personal con la institución y la mejora del clima laboral, así como brindar asistencia al personal. 9. Implementar e sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 11. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad, a través de Informes Técnicos. 12. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 13. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
cumplimiento de sus labores.	
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la Oficina de Administración
Supervisa a	: Analista Programador, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo
Coordina	
Internamente	: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados, órganos y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] .12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Jefe de Of. RR.HH. Suplente
 Res. N° 115-CNCR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B9
	ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo:	
Desarrollar y dar mantenimiento al Sistema de Información de Recursos Humanos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos. 2. Desarrollar módulos informáticos para remuneraciones y pago de beneficios sociales, procesos de selección de personal, capacitación, legajo y otros que sean necesarios para la División. 3. Elaborar los archivos de movimientos para la elaboración de Planillas de Remuneraciones y otros Beneficios Sociales de los trabajadores del Centro Nacional de Salud Renal y remitir al órgano y unidad orgánica correspondiente. 4. Disponer de las Planillas de Remuneraciones y entregar o remitir vía electrónica Boletas de Pago al personal y cualquier otro pago realizado. 5. Mantener actualizada la Base de Datos del Personal del personal activo y pensionistas. 6. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos. 7. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales. 8. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información. 9. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo del Sistema de Información de Recursos Humanos. 10. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de la División 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 División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Recursos Humanos
Supervisa a	: No aplica



Cargo:	PLANTILLA B9
	ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 15-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar los procedimientos técnicos referidos a Contratos de Personal, Convenios de Practicantes y su correspondiente registro ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Control de Asistencia y Permanencia, Programación de Vacaciones y otros relacionados que se le indiquen. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División, según instrucciones impartidas. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la División. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la División, siguiendo instrucciones impartidas. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. Mantener informado al jefe de la División sobre las actividades que desarrolla. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de División de Recursos Humanos Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : Personal del CNSR, Órganos y Unidades Orgánicas Centrales	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
dentro del ámbito de su competencia o según indicaciones.	
Externamente :	Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 FeJatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos referidos a Legajo de Personal, elaboración de Informes de Carrera Administrativa, de Constancias de Trabajo y de proyectos de Resolución de la Gerencia y Administración relacionados con la competencia de la División de Recursos Humanos, y otros relacionados que se le indiquen. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División, según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la División. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la División, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de la División 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, 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 División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Recursos Humanos
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: Personal del CNSR, Órganos y Unidades Orgánicas Centrales dentro del ámbito de su competencia o según indicaciones.



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Externamente : Según Indicaciones.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Jefe Oficina Suplente
 Res. N° 111-CONSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 (3)
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos referidos a los Procesos de Selección de Personal relacionados con la competencia de la División de Recursos Humanos, así como asistir a las Comisiones de Concursos y otros relacionados que se le indiquen. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División, según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la División. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la División, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de la División 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, 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 División. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de División de Recursos Humanos Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : Personal del CNSR, Órganos y Unidades Orgánicas Centrales dentro del ámbito de su competencia o según indicaciones.	



Cargo:	PLANTILLA B13 (3)
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Externamente : Según Indicaciones.	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 115-ONSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Costos y Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División, impartiendo las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Costos y Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados. 4. Administrar los recursos materiales, financieros, supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado a la División. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Costos y Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Costos y Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal y disponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Implementar el sistema de control interno de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Costos y Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal y evaluar su cumplimiento. 8. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 9. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Costos y Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Costos y Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal. 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. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración 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; 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 	



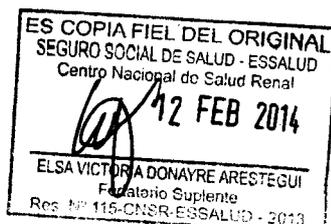


Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE FINANZAS
	la Oficina de Administración.
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la Oficina de Administración
Supervisa a	: Profesionales.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
Centro Nacional de Salud Renal
12 FEB 2014
ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
Registario Suplente
Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad de acuerdo a las pautas, normas orientaciones y disposiciones que administración de Contabilidad del Centro Nacional de Salud Renal.	
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 Contabilidad de la División. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de Estados Financieros del Centro Nacional de Salud Renal. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones del Sistema de Contabilidad. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los resultados obtenidos en los Estados Financieros del Centro Nacional de Salud Renal 5. Aplicar los procedimientos contables emitidos por el órgano rector del sistema. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema de Contabilidad y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema de Contabilidad. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al Sistema de Contabilidad. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, a de Contabilidad. 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 de la División sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Finanzas
Supervisa a	: No aplica



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE FINANZAS
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Según Indicaciones.



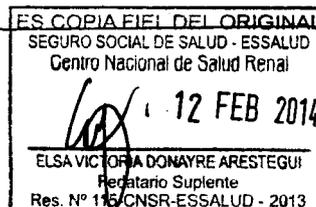
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 15-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Efectuar actividades relacionadas con los procesos técnicos del Sistema de Presupuesto de acuerdo a las pautas, normas, orientaciones y disposiciones del Sistema de Presupuesto SAP.	
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 Presupuesto de la División. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre las Proyecciones Presupuestales por períodos del Centro Nacional de Salud Renal 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones del Sistema de Presupuesto. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de la información Presupuestal que genera el Sistema SAP de Presupuesto. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación de presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal. 6. Elaborar, consolidar, ordenar, clasificar y evaluar la Información de Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal 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 de Presupuesto. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al Sistema de Presupuesto. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, de Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal. 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 de la División sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Finanzas
Supervisa a	: No aplica





Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE FINANZAS
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
Centro Nacional de Salud Renal
[Signature] 12 FEB 2014
ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
Fedatario Suplente
Res. N° 11-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE FINANZAS
Función Principal del Cargo :	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos técnicos del Sistema de Costos Hospitalarios, de acuerdo a las normas, procedimientos, pautas, orientaciones, y disposiciones.	
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 Costos de la División. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia, procesamiento e informar el comportamiento de los Indicadores de Costos de las actividades y/o prestaciones de salud que se otorga en el Centro Nacional de Salud Renal 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones de Costos en el Centro Nacional de Salud Renal. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas de Costos del Centro Nacional de Salud Renal. 5. Elaborar el Informe de Gestión de los resultados de las actividades en relación a los gastos efectuados y metas ejecutadas del Centro Nacional de Salud Renal. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema de Costos y proponer las medidas correctivas. 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos como apoyo a la gestión del Sistema de Costos. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al Sistema de Costos. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, a Costos del Centro Nacional de Salud Renal. 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 de la División sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Finanzas
Supervisa a	: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Peritarario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE FINANZAS
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Según Indicaciones.

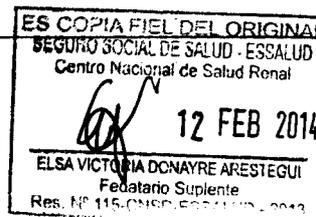


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Redatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE FINANZAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos técnicos del Sistema de Tesorería de acuerdo a las normas y disposiciones institucionales vigentes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asigne en Tesorería de la División. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre pago a los proveedores, de acuerdo a un Cronograma de Pago, desarrollados por Tesorería del Centro Nacional de Salud Renal. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones del Sistema de Tesorería. 4. Evaluar, emitir informe, pronunciamiento técnico y dar conformidad a los documentos y transferencias bancarias. 5. Elaborar los instrumentos de evaluación e informar periódicamente el Estado de los Fondos Asignados al Centro Nacional de Salud Renal. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema de Tesorería 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 de Tesorería. 8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al Sistema de Tesorería. 9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, a Tesorería del Centro Nacional de Salud Renal. 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 de la División sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Finanzas
Supervisa a	: No aplica



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE FINANZAS
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Según Indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el Sistema de Contrataciones en el marco de la Ley y su Reglamento, así como coordinar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a los usuarios del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Planificar, programar, controlar y ejecutar los procesos de adquisición o contratación de bienes y/o servicios en el marco de la Ley de Contrataciones, así como el almacenamiento y distribución de bienes y servicios 3. Dirigir y supervisar la elaboración del consolidado de necesidades de bienes y servicios aprobados por la Oficina de Planificación y Calidad, del Centro Nacional de salud Renal. 4. Supervisar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el almacén del Centro nacional de Salud Renal. 5. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 6. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados. 7. Suscribir documentos técnicos según corresponda, ejerciendo el control y verificación de los mismos. 8. Controlar y verificar la ejecución de los contratos en coordinación con las áreas usuarias. 9. Supervisar el proceso de inmovilización de bienes estratégicos declarados no conformes por la gerencia Central de Prestaciones de Salud. 10. Administrar los recursos humanos y recursos materiales asignados a la División. 11. Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas por la Oficina General de Administración y por la Gerencia Central de Logística. 12. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 13. Elaborar, sustentar, ejecutar y evaluar el plan anual de contrataciones del Centro Nacional de Salud Renal y disponer las medidas correctivas pertinentes. 14. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 15. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 16. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 17. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 18. 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. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal 	



Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
<p>del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.</p>	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Oficina de Administración
Supervisa a :	Profesional, Bachiller Profesional, Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Servicios Generales y Mantenimiento y Secretaria.
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTECUI
 Fedatario Suplente
 Res. 111/2013 - ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGISTICA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del sistema de contrataciones del estado de la División de Logística.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se asignen en la división de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados en el sistema de contrataciones que le corresponda. 3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico especializado en el tema de contrataciones de bienes y servicios en la división de acuerdo al ámbito de competencia. 4. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas de contrataciones en el ámbito de competencia. 5. Apoyo técnico en la revisión de bases de parte del comité especial, elaboración de las actas de reunión respectivas y de ser el caso, elaboración de los documentos de consulta a las áreas componentes por encargo del comité especial. 6. Monitorear el proceso de contratación asignado, según normativa vigente en materia de Contrataciones del Estado: Convocatoria, Registro de Participantes, Absolución de Consultas, Absolución de Observaciones, difusión, integración de bases, evaluación, adjudicación y Consentimiento de Buena Pro. 7. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 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 en el ámbito de competencia. 10. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia a los miembros de Comités Especiales, Áreas Usuarias. 11. Participar en comisiones y/o Comités Especiales de Adquisición, y suscribir los informes o dictámenes 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 él. 13. Mantener informado al jefe de la División 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 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGISTICA
División.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la División de Logística
Supervisa a :	No Aplica
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal y miembros de Comités Especiales.
Externamente :	Proveedores, OSCE e Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. Nº 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGISTICA
Función Principal del Cargo: (Analista de Programación de Servicios)	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo del proceso técnico de programación de Servicios en la División de Logística.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado en lo referente a compra de servicios y emitir informes técnicos 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación de los procesos de la compra de servicios de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para los procesos de Adquisiciones. 3. Participar en la programación, ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas conforme lo establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado 4. Brindar asistencia técnica y absolver consultas como integrante del Comité Especial. 5. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema de contrataciones en el ámbito de competencia. 6. Realizar el seguimiento de expediente que ingresan a la división en lo que respecta al requerimiento de las áreas usuarias para el estudio de mercado y posterior elaboración del proyecto de bases para adquisición de servicios. 7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades (estudio de mercado, análisis de precios, fuentes de abastecimiento) siguiendo instrucciones impartidas. 8. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 9. Participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo según indicaciones. 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 de la División sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la División de Logística
Supervisa a	: No Aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Jefe de Oficina
 Res. N° 10. CNSR-ESSALUD - 2013



Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGISTICA
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal
Externamente :	Proveedores de acuerdo a los trabajos asignados.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
Fedatario Suplente
Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Función Principal del Cargo: (Estudio de Mercado y Bases):	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo del estudio de mercado y elaboración de proyecto de bases para los procesos de adquisición de bienes.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de contrataciones en la división 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la división según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la división en lo que respecta al requerimiento de las áreas usuarias para el estudio de mercado y posterior elaboración del proyecto de bases para adquisición de bienes. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades (estudio de mercado, análisis de precios, fuentes de abastecimiento) de la división, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Solicitar a la División de Finanzas la disponibilidad presupuestal. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la división. 7. Preparar informes técnicos, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Brindar apoyo administrativo a los comités Especiales para la formulación de Bases en coordinación con las áreas usuarias para al contratación de bienes. 12. Cautelar que las bases de los procesos de contratación se ajusten a las normas y reglamentos vigentes. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al jefe de la División sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Logística



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 R.ºs. Nº 19 - CNSR-ESSALUD - 2013

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Supervisa a	: No aplica.
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal y miembros de Comités Especiales.
Externamente :	Proveedores, OSCE e Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



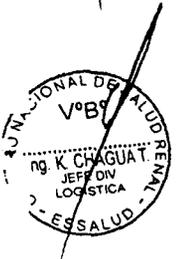
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 15-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
<p>Función Principal del Cargo: (Analista de Programación de Bienes)</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo del proceso técnico de programación presupuestal, ejecución de los actos preparatorios de los procesos de selección, con la finalidad de atender las necesidades de bienes en el CNSR.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de contrataciones en la división. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la división según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la división en lo que respecta al requerimiento de las áreas usuarias para el estudio de mercado y posterior elaboración del proyecto de bases para adquisición de bienes. 4. Realizar las coordinaciones pertinentes con las áreas usuarias respecto a la programación a fin de adquirir los bienes en el momento oportuno. 5. Coordinar con la Sub. Gerencia de Programación de Gerencia Central de Logística la información de la programación y reprogramación y la situación actual de los materiales médicos y medicinas. 6. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades (estudio de mercado, análisis de precios, fuentes de abastecimiento), siguiendo instrucciones impartidas. 7. Coordinar con el encargado de almacén del stock y sobre stock existente de medicinas y/o materiales médicos con la finalidad de ser redistribuidos a las Redes Asistenciales. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la división. 9. Preparar informes técnicos, reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos – administrativos del ámbito de competencia. 12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al jefe de la División sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Redatario Suplente
 Res. N° 115

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de División de Logística
Supervisa a :	No aplica
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal y miembros de Comités Especiales.
Externamente :	Según indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELS VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Función Principal del Cargo: (Facturación)	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo (facturación) en la división.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo (facturación) en la división. 2. Preparar reportes de facturas de bienes y servicios, cuadros y resúmenes para el proceso de pago a efectuarse por la división de Finanzas. 3. Devolver expediente a los Analistas de bienes y servicios, debidamente ordenado y archivado. 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la división según instrucciones impartidas. 5. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la división en lo que respecta a facturación de bienes y servicios. 6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la división. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas (facturación) y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones, comisiones de trabajo, comités especiales según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de información gerencial. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de la División 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 del sistema SAP; 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 División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la División de Logística
Supervisa a	: No Aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 05-CNSR-ESSALUD - 2013

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal
Externamente :	Proveedores de acuerdo a los trabajos asignados.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 112 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Redactora Suplente
 Rec. 112 FEB 2014 - ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Función Principal del Cargo: (Analista de compras de servicios)	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra en la división de Logística.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo en la división. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la división. 3. Organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo y operatividad de los procesos técnicos de adquisición de servicios de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 4. Coordinar con los diferentes Comités Especiales de Adquisición de Servicios la ejecución del proceso de selección. 5. Coordinar con Tesorería del Centro Nacional de Salud Renal para el cobro a terceros por la venta de BASES para los diferentes procesos y entregar a los postores las bases. 6. Monitorear los procesos de selección asignados según normas vigentes en materia de contrataciones del Estado: 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 12. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe de la División 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 División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Logística
Supervisa a	: No aplica.

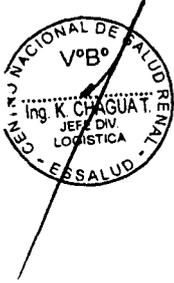


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Fedatario Surplente
 N° 115

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal y miembros de Comités Especiales.
Externamente :	Proveedores, OSCE e Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

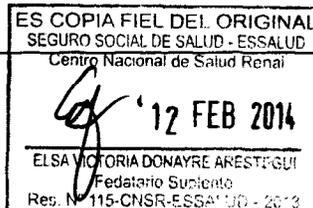
[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Subdirectora Ejecutiva

Res. 10 - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Función Principal del Cargo: (Coordinador del almacén)	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la División de Logística.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 4. Efectuar la Liberación de los Pedidos de Traslados para la transferencia de los materiales. 5. Realizar la carga del consumo en el Sistema de Gestión Hospitalaria de Farmacia y Enfermería. 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 técnico-administrativos del ámbito de competencia. 10. Efectuar las coordinaciones para las transferencias de materiales de las diferentes Redes asistenciales local y a Nivel Nacional. 11. Efectuar las coordinaciones con la División de Logística, áreas usuarias y Comités de Recepción de Equipos inherentes al Almacén. 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. Mantener informado al jefe de la División 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 División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Logística



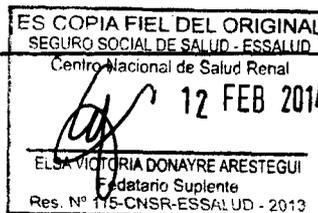
Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Supervisa a	: No aplica.
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Según indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Sucesora
 Registro de Sucesión de Fedatarios - 2013

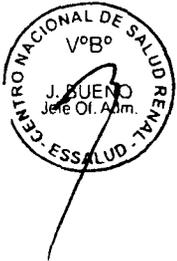
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la División de Logística.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la división. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del jefe de división, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar 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 división. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 10. Mantener informado al jefe de la División 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 División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Logística.
Supervisa a	: No aplica.
Coordina:	
Internamente	: Según indicaciones.
Externamente	: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos administrativos de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la División; evaluar los resultados. 4. Formular, ejecutar y evaluar los Planes Anuales de: Mantenimiento de Infraestructura, Equipos Biomédicos, Electromecánicos, Instalaciones, Servicios Generales y Patrimonio del Centro Nacional de Salud Renal. 5. Administrar y mantener actualizada la base de datos y el control físico de los bienes y materiales del Centro Nacional de Salud Renal, en coordinación con las áreas competentes. 6. Coordinar, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura, así como la recepción de los mismos y su inscripción en registros públicos. 7. Dirigir la evaluación de los bienes patrimoniales ya sea por obsolescencia, siniestro, deterioro y/u otro factor que ocasione la inoperatividad del bien, elaborando el expediente correspondiente para el comité de baja de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Dirigir, supervisar y controlar los servicios de seguridad integral, saneamiento ambiental, transporte, cálculo para asignación de viáticos. 9. Coordinar en el apoyo con la Oficina de Planificación y Calidad en la formulación de los estudios de pre inversión en infraestructura y equipamiento. 10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación de la División y disponer las medidas correctivas pertinentes. 12. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 13. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 14. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el ámbito de responsabilidad. 15. Participar en reuniones de coordinación y comisiones. 16. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia. 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 A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>18. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración 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 de Administración.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la Oficina de Administración
Supervisa a	: Profesional, Bachiller Profesional, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Chofer, Técnico de Mantenimiento y Técnico de Servicios Generales y Mantenimiento.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Secretario Suplente
 Res. ... 2013

12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
Fidatario Suplente
Res. N. 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO) DIVISION DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y proyectos a cargo de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.</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 División de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de los planes anuales de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos del Centro Nacional de Salud Renal. 3. Actualizar la información del estado de los equipos biomédicos, electromecánicos, mobiliario clínico y administrativo y presentar el informe respectivo. 4. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 5. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la división y de acuerdo al ámbito de competencia. 6. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 7. Evaluar la baja de los bienes patrimoniales ya sea por obsolescencia, siniestro, deterioro y/u otro factor que ocasione la inoperatividad del bien, elaborando el informe correspondiente. 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. Supervisar y controlar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura, así como la recepción de los mismos. 11. Supervisar la recepción de equipos adquiridos, su instalación y funcionamiento. 12. Controlar la ejecución del servicio de terceros en el ámbito de su competencia. 13. Controlar los servicios de seguridad integral, saneamiento ambiental, transporte. 14. Apoyar a la Oficina de Planificación y Calidad en la formulación de los estudios de pre inversión en infraestructura y equipamiento. 15. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora. 16. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 17. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 19. Mantener informado al jefe de la División sobre las actividades que desarrolla. 	



Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



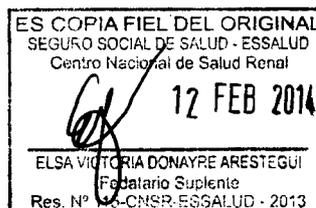
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 15-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades a cargo de la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos administrativos de la división. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la División. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la División, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División. 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. Recepcionar de las áreas usuarias el requerimiento referente a transporte de personal para coordinar con los chóferes la atención requerida. 10. Ejecutar las coordinaciones con la Sub Gerencia de Transporte para la provisión de repuestos, combustible, mantenimiento y reparación de vehículos. 11. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 12. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al jefe de la División sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a	: No aplica.



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2AD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Coordina:	
Internamente :	Unidades Orgánicas del CNSR, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente :	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
Redatario Suplente
Res. N.º 15-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>Función Principal del Cargo: (Patrimonio)</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la División de 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 división. 2. Crear la carpeta patrimonial en el aplicativo informático para cada funcionario y asignar los bienes patrimoniales a los colaboradores de las diferentes unidades orgánicas que conforman el Centro Nacional de Salud Renal. 3. Mantener actualizado el sistema de patrimonio computarizado registrándose los desplazamientos de los bienes tanto internos como externos, autorizado por la Gerencia, así como realizar las coordinaciones con otras gerencias y Órganos Desconcentrados. 4. Ejecutar la baja de los bienes patrimoniales en el aplicativo informático. 5. Mantener actualizado el saneamiento físico legal, las obligaciones tributarias 6. Mantener actualizado el Margesi del Centro Nacional de Salud Renal, reportando a la Sub-Gerencia de Patrimonio. 7. Reportar mensualmente a la Gerencia Central de Logística los expedientes por siniestro que ocurran o puedan ocurrir, para tramitar las reclamaciones por siniestro en los riesgos contratados por EsSalud. 8. Elaborar la documentación para el cálculo de viáticos, según normativa. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Mantener informado al jefe de la División sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División. 	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a	: No aplica.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo en la División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos administrativos de la división. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la División según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la División. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la División, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la División. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe de la División 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 División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a	: No aplica.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Redactora Suplente
 Res. N° 15-CNSR-ESSALUD-2012

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24
	CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Conducir vehículos motorizados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales. 2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden. 5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo. 6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo. 7. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 8. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada. 9. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe de la División sobre las actividades que desarrolla. 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 División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de 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
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 14-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B22
	TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de reparación, mantenimiento, instalaciones eléctricas y sanitarias.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reparar, ajustar, probar y calibrar equipos mecánicos o similares, instalando repuestos y accesorios para su funcionamiento. 2. Controlar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos. 3. Verificar que los equipos, instalaciones, muebles de oficina y otros activos se encuentren en buenas condiciones, informar anomalías. 4. Apoyar en la conservación de bienes. 5. Apoyar en las labores de limpieza, operatividad de equipos. 6. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar anomalías. 7. Emitir informes y reportes de los trabajos de servicios generales y mantenimiento realizados, pendientes y en proceso. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Mantener informado al jefe de la División sobre las actividades que desarrolla. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de 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
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2016
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Datario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B29
	TÉCNICO DE MANTENIMIENTO (T4TMA)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento de los equipos biomédicos, electrónicos, electromecánicos o similares. 2. Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua tratada, líquidos y/o gases, entre otros. 3. Verificar que los equipos, instalaciones y otras máquinas se encuentren en buenas condiciones y reportar las anomalías observadas. 4. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales y repuestos. 5. Reportar al superior inmediato los trabajos realizados, pendientes y en proceso en las ordenes de trabajo de mantenimiento.. 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de División de 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
 Centro Nacional de Salud Renal

12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Edatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR/ESSALUD - 2013

Departamento de Diálisis – CNSR

CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO CARGO	CARGO	TOTAL CARGOS	PLANTILLA
0242030000	DEPARTAMENTO DE DIALISIS	E5JDA	JEFE DE DPTO.ASISTENCIAL	1	A11
		P1ME	MEDICO	1	C1
		T2TAD	TECNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
0242030010	SERVICIO DE DIALISIS	E5JSA	JEFE DE SERV.ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	14	C1
TOTAL				18	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

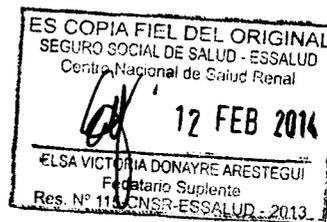
12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE APESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE DIÁLISIS
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el plan de actividades y metas del Departamento, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de diálisis (hemodiálisis, diálisis peritoneal) a los asegurados, referidos al Centro Nacional de Salud Renal, informando a la Gerencia sobre dicha prestación y los resultados obtenidos. Formular propuestas e iniciativas para los planes de gestión, salud, capacitación, investigación y metas de las prestaciones de diálisis y controlar su ejecución. Formular y gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento. 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 de hemodiálisis y diálisis peritoneal, así como el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. Establecer mecanismos de coordinación con los Departamentos de Servicios Contratados y de Ayuda al Tratamiento. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de seguimientos de resultados y rendimientos de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínicas, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. Supervisar y controlar la atención oportuna de las consultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. Programar y efectuar reuniones de coordinación con los representantes de las unidades de diálisis de los Hospitales Nacionales a fin de desarrollar en conjuntos planes y programas dirigidos al desarrollo de los procesos en diálisis así como para proponer alternativas de solución a los problemas comunes. Realizar labor asistencial en el área de hemodiálisis y consulta externa en diálisis peritoneal a los pacientes, de acuerdo a normativa vigente. Dirigir y controlar las actividades de capacitación programadas en el Programa Nacional de Capacitación y Actualización de Diálisis. Implementar la cartera de servicios de atención especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, 	



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE DIÁLISIS
<p>mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.</p> <p>17. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>18. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.</p> <p>20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>22. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>26. Mantener informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Gerente del Centro Nacional de Salud Renal
Supervisa a	: Jefe de Servicio de Diálisis, Médico y Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según indicación.

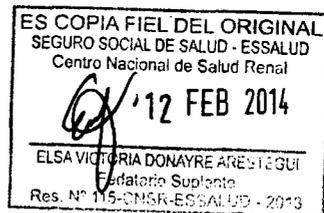


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE DIÁLISIS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica especializada a los pacientes en terapias de reemplazo renal del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente. 2. Registrar las evoluciones clínicas del paciente y prescripción médica en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 3. Conducir las reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos. 4. Conducir las Reuniones del Equipo Multidisciplinario para establecer estrategias de intervención para la solución de problemas en los pacientes que no alcanzan los parámetros establecidos en los indicadores de eficiencia del tratamiento. 5. Brindar información médica, orientar y educar al paciente y familiar sobre la situación de salud al paciente y de las medidas tendientes a disminuir los riesgos de complicaciones en diálisis. 6. Evaluar clínicamente al paciente nuevo de acuerdo al procedimiento de atención médica, autorizando su admisión. 7. Mantener actualizada la prescripción del tratamiento de los pacientes continuadores en terapias de reemplazo renal. 8. Atender las complicaciones médicas surgidas en sala y a los pacientes que acuden en situación de emergencia. 9. Referir pacientes a los Hospitales Nacionales cuando su condición clínica lo requiera, con el informe médico correspondiente. 10. Ejecutar actividades de recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes referidos al Centro Nacional de Salud Renal. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 13. Realizar las actividades de auditoría médica y sugerir la implementación de las medidas correctivas. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Departamento. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, 	

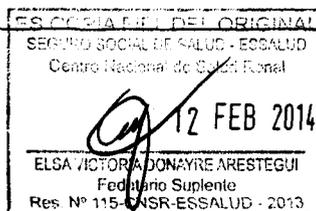


Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE DIÁLISIS
<p>investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos 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. Mantener informado al jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe del Departamento de Diálisis
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE DIÁLISIS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades a cargo del Departamento de Diálisis.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Departamento. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el departamento según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al departamento. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del departamento, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Departamento 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados 7. Revisar que las evoluciones médicas estén debidamente firmadas y selladas por el personal médico de turno, para posterior entrega a la División de Admisión y Registro Médicos. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente del Departamento de Diálisis. 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe del Departamento 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 a fines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe del Departamento de Diálisis
Supervisa a	: No aplica.



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE DIÁLISIS
Coordina:	
Internamente :	Órganos centrales y Unidades orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Según indicaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

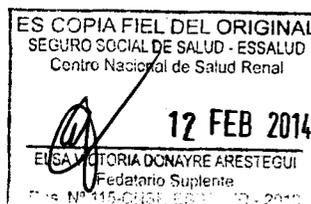
ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N.º 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIÁLISIS
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Diálisis.	
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 de Producción 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. Supervisar y controlar la atención oportuna de las inter consultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 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. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones de hemodiálisis y diálisis peritoneal en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 18. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e 	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIÁLISIS
<p>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. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Implementar, 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 del Departamento 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 a fines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe del Departamento de Diálisis
Supervisa a	: Médico
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según indicaciones.

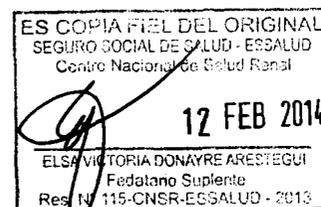


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIÁLISIS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica especializada a los pacientes en terapias de reemplazo renal del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente. 2. Registrar las evoluciones clínicas del paciente y prescripción médica en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención en el parte médico del Sistema Integral de Gestión en Diálisis. 3. Conducir las reuniones clínicas médicas orientadas a la discusión de casos clínicos. 4. Conducir las Reuniones del Equipo Multidisciplinario para establecer estrategias de intervención ara la solución de problemas en los pacientes que no alcanzan los parámetros establecidos en los indicadores de eficiencia del tratamiento. 5. Brindar información médica, orientar y educar al paciente y familiar sobre la situación de salud al paciente y de las medidas tendientes a disminuir los riesgos de complicaciones en diálisis. 6. Evaluar clínicamente al paciente nuevo de acuerdo al procedimiento de atención médica, autorizando su admisión. 7. Mantener actualizada la prescripción del tratamiento de los pacientes continuares en terapias de reemplazo renal. 8. Atender las complicaciones médicas surgidas en sala y a los pacientes que acudan en situación de emergencia. 9. Referir pacientes a los Hospitales Nacionales cuando su condición clínica lo requiera, con el informe médico correspondiente. 10. Ejecutar actividades de recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes referidos al Centro Nacional de Salud Renal. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 13. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 14. Realizar las actividades de auditoría médica y sugerir la implementación de las medidas correctivas. 15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Departamento. 18. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías 	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIÁLISIS
<p>de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al jefe del servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe del Servicio de Diálisis
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica



Departamento de Ayuda al Tratamiento - CNSR

CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO CARGO	CARGO	TOTAL CARGOS	PLANTILLA
0242040000	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	2	C12
		P2PS	PSICOLOGO	3	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	4	C10
		P2NU	NUTRICIONISTA	3	C4
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	5	C6
		P3LC	LABORATORISTA CLINICO	1	C32
		P4PTA	PROF.TECNICO ASISTENCIAL	3	C13
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		T4TSA	TÉCNICO SERV. ASISTENCIAL	2	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
		TOTAL		27	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Reg. N.º 175-CNSR-ESSALUD - 2013

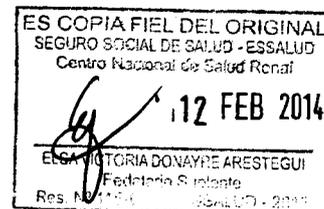
12 FEB 2014
ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
Ejecutario Suplente
Res. N.º 15-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de patología clínica, atención social, nutrición, psicología y farmacia a cargo del Departamento de Ayuda al Tratamiento.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los Planes de Gestión, Salud, Investigación, Capacitación, Inversiones y Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal, controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos en el ámbito de la Oficina. 2. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Actividades y Metas de la Oficina, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes del Centro Nacional de Salud Renal, adoptando las acciones correctivas que se requieran. 3. Formular, ejecutar y controlar los procesos de programación, organización, ejecución y control de las prestaciones de atención social, nutricional, psicológica, patología clínica y farmacia a los asegurados referidos al Centro Nacional de Salud Renal. 4. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento. 5. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes. 6. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las consultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento. 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud a cargo del Departamento. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 14. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad. 15. Controlar el correcto registro, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas. 16. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud. 17. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos. 	



Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
<p>18. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>19. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>20. 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>21. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.</p> <p>22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Mantener informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Gerente del Centro Nacional de Salud Renal
Supervisa a	: Médico, Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista, Asistente Social, Laboratorista Clínico, Profesional Técnico Asistencial, Secretaria, Técnico de Servicio Asistencial y Técnico de Enfermería.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Gestionar el desarrollo de las actividades de todas las áreas de Laboratorio, supervisar, controlar todas las actividades del personal que labora en laboratorio y supervisar uso de Insumos y equipos de Laboratorio.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer a la Jefatura del Departamento la meta anual de producción de servicios de salud del área de Patología Clínica. 2. Formular y proponer el cuadro de necesidades de materiales y reactivos, asegurando también los recursos humanos y materiales que garanticen la adecuada operatividad del área de Patología Clínica. 3. Controlar el stock del material y reactivos, dando cuenta al jefe del Departamento para actualizar y formular su reposición. 4. Mantener actualizado las normas de Buenas Prácticas de Laboratorio y/o Guía de Procedimientos el Área de Patología Clínica. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Consolidar y remitir mensualmente la información estadística de las actividades de servicio de salud del área de Patología Clínica. 7. Formular y proponer normas o directivas internas para estandarizar los procesos analíticos (pre, durante y post) para optimizar los recursos y mejorar la calidad del servicio. 8. Formular y proponer al Departamento el Rol Mensual del Horario de trabajo y el calendario anual de vacaciones del personal de Patología Clínica que labora en el Centro Nacional de Salud Renal. 9. Promover el desarrollo de la investigación científica en el campo y capacitar al personal sobre aspectos relacionados con la metodología e instrumentos a utilizar y el control de calidad de los análisis realizados. 10. Dirigir las reuniones de tecnólogos médicos y técnicos para discutir la organización y metodología del trabajo. 11. Brindar información de los pacientes al jefe inmediato sobre los resultados de los análisis de laboratorio. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Departamento. 15. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, 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, 	



Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
<p>investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>18. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe del Departamento de Ayuda al Tratamiento
Supervisa a	: Tecnólogo Médico, Laboratorista clínico, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Servicio Asistencial y Técnico de Enfermería.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Sindicato

Res. 2013

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia en el Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer a la Jefatura del Departamento de Ayuda al Tratamiento la meta anual de producción de servicios de salud del Área de Psicología. 2. Consolidar y remitir mensualmente la información estadística de las actividades de servicio de salud del Área de Psicología. 3. Evaluar e informar periódicamente sobre los indicadores de salud del área de Psicología. 4. Formular y proponer al Jefe del Departamento de Ayuda al Tratamiento el Rol Mensual del Horario de trabajo y el calendario anual de vacaciones del personal de Psicología que labora en el Centro Nacional de Salud Renal. 5. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 7. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Nacional de Salud Renal. 9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito del Departamento de Ayuda al Tratamiento. 10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 11. Formular y proponer el cuadro de necesidades de materiales e insumos, asegurando así, los recursos humanos y materiales que garanticen la adecuada operatividad del Área de Psicología. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento. 	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Departamento de Ayuda al Tratamiento.
Supervisa a	: Psicólogos
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Supiente
 Res. N° 15-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención Psicológica a los pacientes en diálisis (hemodiálisis y diálisis peritoneal) asignados al Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo: (Asistencial)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención Psicológica indicados por el médico, al paciente en diálisis (hemodiálisis y diálisis peritoneal) asignados al Centro Nacional de Salud Renal, aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Centro Nacional de Salud Renal. 3. Elaborar la Historia Clínica Psicológica de los pacientes 4. Evaluar a los pacientes empleando diversos instrumentos psicológicos. 5. Calificar, analizar e interpretar los instrumentos de evaluación y precisar el diagnóstico y elaborar los Informes Psicológicos. 6. Ejecutar el tratamiento el plan Psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja o familiar, según el caso lo requiera. 7. Participar de las reuniones clínicas como miembro integrante del equipo multidisciplinario, realizadas en forma periódica 8. Realizar consejería, y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Nacional de Salud Renal. 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, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica, docencia y capacitación, autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento. 	



Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Departamento de Ayuda al Tratamiento.
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

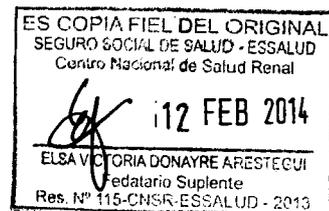
ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Regalario Suplente
 Res. N° 15 CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB. ANAT. PAT. (P2TM)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos a los pacientes del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar exámenes de laboratorio clínica con fines de diagnósticos y terapéuticos, por indicación médica. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio. Tomar muestras especiales a los pacientes del Centro Nacional de Salud Renal. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados en el Centro nacional de Salud Renal. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Nacional de Salud Renal. Participar en la elaboración del Plan anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. Controlar del stock del material y reactivos, dando cuenta al médico patólogo del área para actualizar y formular su reposición. Mantener actualizado las normas de Buenas Prácticas de Laboratorio y/o Guía de Procedimientos el Área de Patología Clínica. Consolidar y remitir mensualmente la información estadística de las actividades de servicio de salud del área de Patología Clínica. Proponer normas o directivas internas para estandarizar los procesos analíticos (pre, durante y post) para optimizar los recursos y mejorar la calidad del servicio. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB. ANAT. PAT. (P2TM)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
<p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Mantener informado al médico patólogo sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>22. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el médico patólogo del área y jefe del departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Departamento de Ayuda al Tratamiento y Médico Patólogo
Supervisa a	: Laboratorista Clínico, Técnicos en Laboratorio.
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LAB. ANAT. PAT. (P2TM)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines de diagnósticos, terapéuticos a los pacientes del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio. 3. Tomar muestras especiales a los pacientes del Centro Nacional de Salud Renal. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 7. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 8. Participar en la actualización de Manuales de Trabajo por Área y de Técnicos de Laboratorio y en el manual del correcto desempeño del personal Técnico y Auxiliar de Laboratorio. 9. Promover, participar y desarrollar actividades de docencia, investigación científica. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados en el Centro Nacional de Salud Renal. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Nacional de Salud Renal. 15. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Participar en 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. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en el Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo: (Administrativas)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Formular y proponer a la jefatura del Departamento la meta anual de producción de servicios de salud del área de nutrición. 3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 4. Formular y proponer el cuadro de necesidades de materiales e insumos y materiales para garantizar la adecuada operatividad del servicio de nutrición. 5. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos normativos del Centro Asistencial. 6. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimiento del Área de Nutrición y otros documentos técnico normativos. 7. Participar en las reuniones clínicas del equipo multidisciplinario 8. Realizar coordinación intra institucional para la ejecución de programas y actividades del servicio. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Consolidar y remitir mensualmente la información estadística de las actividades de nutrición. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 12. Evaluar los indicadores de salud del área a fin de cumplir con los objetivos del servicio y adoptar las acciones correctivas que se requieran. 13. Formular y proponer al Departamento el Rol Mensual del Horario de trabajo y el calendario anual de vacaciones del personal de Nutrición que labora en el Centro Nacional de Salud Renal. 14. Supervisar, evaluar y dar conformidad al servicio de alimentación otorgado por terceros para garantizar una alimentación inocua y balanceada que cumpla con los términos contractuales. 15. Promover el desarrollo de la investigación científica en el campo. 16. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones 	



Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
<p>contenidas en él.</p> <p>20. Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Departamento de Ayuda al Tratamiento
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Proveedor de Servicio de Alimentación



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELS. VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Dpto. Gerencia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención nutricional a los pacientes con enfermedad renal crónica del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional ambulatoria y en Hospitalización ambulatoria al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Elaborar la Historia Nutricional o equivalente establecido para el servicio. 3. Realizar la evaluación y diagnóstico nutricional de los pacientes con enfermedad renal considerando parámetros establecidos. 4. Formular la prescripción dietética y desarrollar el Plan de Alimentación orientando e instruyendo al paciente y familiar. 5. Verificar el cumplimiento del tratamiento nutricional, en base a la evolución de los indicadores antropométricos y bioquímicos. 6. Realizar la evaluación de la composición corporal de pacientes, estableciendo medidas para mejorar o mantener su equilibrio, informando del resultado al médico para la respectiva determinación del peso seco. 7. Verificar el cumplimiento de la administración del suplemento nutricional intradiálisis otorgado a los pacientes según protocolo nutricional. 8. Participar en las reuniones clínicas del equipo multidisciplinario. 9. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 10. Evaluar y aprobar la planificación de menús del régimen normal destinado al personal autorizado según requerimientos nutricionales y especificaciones técnicas solicitadas al servicio tercerizado de alimentación. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Cumplir las Normas de Bioseguridad. 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. Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento. 	



Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Departamento de Ayuda al Tratamiento
Supervisa a :	No aplica
Coordina:	
Internamente :	Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Proveedor de Servicio de Alimentación



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

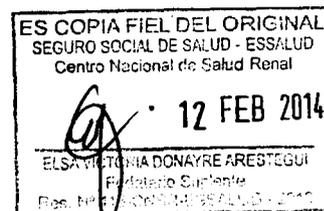
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Redatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer a la Jefatura del Departamento la meta anual de producción de actividades del Área de Servicio Social Asistencial. 2. Formular y proponer el cuadro de necesidades de materiales e insumos así como de recursos humanos que garanticen la adecuada operatividad del Área 3. Consolidar y remitir mensualmente la información estadística de las actividades del Área de Trabajo Social asistencial. 4. Formular y proponer a la Jefatura del Departamento el Rol Mensual del Horario y Programación Asistencial, así como el Rol de Vacaciones del personal del Área. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 6. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de salas de tratamiento, ambulatorias y domiciliaria/laboral del Centro nacional de Salud Renal. 7. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social. 8. Realizar la consejería social individual y familiar. 9. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe. 10. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Nacional de Salud Renal. 14. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia del Área. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
<p>19. Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Departamento de Ayuda al Tratamiento
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Instituciones de la Comunidad

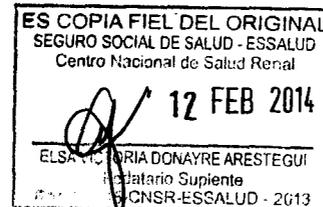


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención e intervención social a los pacientes y familiares del Centro Nacional de Salud Renal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según necesidad en el Centro Nacional de Salud Renal. 2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de salas de tratamiento, ambulatorias y domiciliaria/laboral del Centro Nacional de Salud Renal. 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. Efectuar visita domiciliaria a todo paciente nuevo, reingreso y continuador como complemento a la evaluación del entorno sociofamiliar del usuario y monitoreo de riesgos sociales y adjuntar en la historia clínica el informe de visita en formato autorizado. 8. Ejecutar visitas a centros laborales de los pacientes que presentan problemas relacionados con su situación de salud renal en la empresa. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 11. Absolver consultas de carácter técnico-asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir informe correspondiente. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, del ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica, capacitación y docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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. Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento.	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe del Departamento de Ayuda al Tratamiento
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Instituciones de la Comunidad

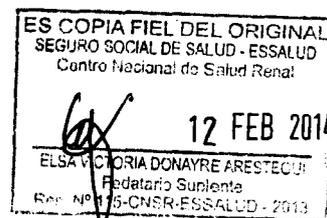


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2 ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: (Servicios Contratados de Hemodiálisis)</p> <p>Brindar atención a los pacientes previa evaluación para ser ubicados y reubicados en clínicas tercerizadas para continuar su tratamiento, así como supervisar la atención que brindan estas clínicas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar, en caso lo requieran, evaluación social a pacientes nuevos, continuadores y/o reingresos, derivados por el área de admisión o centros contratados. 2. Efectuar diariamente visitas inopinadas de supervisión a los centros contratados de hemodiálisis, según los procedimientos establecidos. 3. Verificar el cumplimiento de la aplicación adecuada de los instrumentos operativos del trabajo social en cada centro contratado. 4. Verificar el cumplimiento de las atenciones sociales en el formato de ficha social de seguimiento incorporado en la historia clínica de cada paciente del Centro Contratado. 5. Realizar labor educativa al paciente, familia o grupo social: procedimientos de atención en centros contratados, deberes y derechos del asegurado, importancia del cumplimiento del tratamiento con participación conjunta del paciente y familia, alternativas de tratamiento, entre otros. 6. Evaluar las solicitudes de transferencia de los pacientes de un centro contratado a otro, determinando la(s) causa(s). 7. Brindar orientación al paciente, familia o grupo social sobre procedimientos y requisitos necesarios para la continuidad de la prestación de los servicios. 8. Brindar conserjería social al paciente derivado por el trabajador social del centro contratado que presenten riesgos sociales; entre otros, inasistencias frecuentes, abandono del tratamiento, casos de inconductas y conflictos con personal o pacientes del centro donde se atiende así como tardanzas al turno de atención. 9. Participar en las actividades asistenciales de sensibilización y reubicación de pacientes con el equipo supervisor, según procedimientos establecidos. 10. Efectuar coordinaciones con el equipo multidisciplinario de los centros contratados a fin de planificar acciones conjuntas que favorezcan la atención integral del paciente. 11. Evaluar los informes trimestrales del trabajador social de los centros contratados. 12. Brindar asesoría constante y personalizada a los trabajadores sociales de los centros contratados como parte del mejoramiento continuo. 13. Programar reuniones de capacitación dirigidas a los trabajadores sociales de Centros Contratados para mejorar la calidad del Servicio. 14. Registrar las actividades de trabajo social en el formato de parte diario. 15. Informar mensualmente las actividades realizadas al Supervisor y elevarlo a la Jefatura de la Oficina de Servicios Contratados. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito 	



Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2 ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
de competencia y emitir el informe correspondiente.	
17. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Oficina.	
18. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.	
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.	
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.	
21. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.	
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la Oficina de Servicios Contratados
Supervisa a	: No Aplica
Coordina:	
Internamente	: Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según indicación.



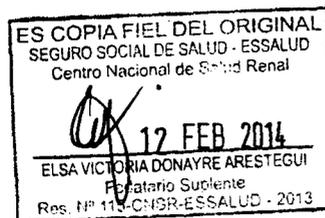
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
Centro Nacional de Salud Renal
[Signature] 12 FEB 2014
ELS VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
Fedatario Suplente
Reg. 18 113 0009 ESSALUD - 2013

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica en el Departamento de Ayuda al Tratamiento	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, prescritos por el médico. 2. Supervisar la preparación de soluciones químicas, según normas vigentes y la distribución de soluciones desinfectantes para las salas de hemodiálisis, diálisis peritoneal y tópico 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines en el ámbito de competencia, para asegurar los stocks. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como su fecha de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Elaborar el cuadro consolidado de las prescripciones de soluciones de diálisis peritoneal al final del turno de las consultas de Diálisis Peritoneal para la correspondiente atención por almacén y comunicación respectiva vía correo a los Laboratorios proveedores. 7. Elaborar el cuadro anual de necesidades de productos farmacéuticos y material necesario para el desarrollo de las labores. 8. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 9. Dirigir, supervisar, evaluar y capacitar al personal a su cargo, y reprogramar horario laboral de acuerdo a las necesidades y según la capacidad técnica. 10. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes Institucionales y de la DIGEMID. 11. Participar en las reuniones y visitas médicas del equipo multidisciplinario, brindando la información que se solicita. 12. Elaborar mensualmente la declaración jurada de Insumos Químicos Fiscalizados para ser enviada al Sistema informático de MIPRODUCE. 13. 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. 14. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 15. Desarrollar el seguimiento farmacoterapéutica en las fichas diseñadas para cada paciente. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 	



Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
<p>18. 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.</p> <p>19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>21. Cumplir con las normas de bioseguridad.</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 del Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</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 Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Departamento de Ayuda al Tratamiento.
Supervisa a	: Técnico de Servicio Asistencial
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.



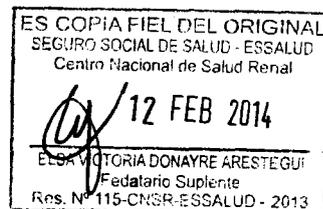


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica en el Departamento de Ayuda al Tratamiento.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, prescritos por el médico. 2. Supervisar la preparación de soluciones químicas, según normas vigentes y la distribución de soluciones desinfectantes para las salas de hemodiálisis, diálisis peritoneal y tópico 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines en el ámbito de competencia, para asegurar los stocks. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como su fecha de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Elaborar el cuadro consolidado de las prescripciones de soluciones de diálisis peritoneal al final del turno de las consultas de Diálisis Peritoneal para la correspondiente atención por almacén y comunicación respectiva vía correo a los Laboratorios proveedores. 7. Elaborar el cuadro anual de necesidades de productos farmacéuticos y material necesario para el desarrollo de las labores. 8. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 9. Dirigir, supervisar, evaluar y capacitar al personal a su cargo, y reprogramar horario laboral de acuerdo a las necesidades y según la capacidad técnica. 10. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes Institucionales y de la DIGEMID. 11. Participar en las reuniones y visitas médicas del equipo multidisciplinario, brindando la información que se solicita. 12. Elaborar mensualmente la declaración jurada de Insumos Químicos Fiscalizados para ser enviada al Sistema informático de MIPRODUCE. 13. 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. 14. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 15. Desarrollar el seguimiento farmacoterapéutica en las fichas diseñadas para cada paciente. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 18. 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. 	

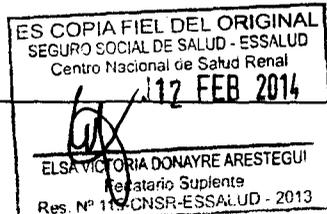


Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
<p>19. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.</p> <p>20. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>21. Cumplir con las normas de bioseguridad.</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 del Departamento sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</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 Departamento.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Departamento de Ayuda al Tratamiento
Supervisa a	: Técnico de Servicio Asistencial
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según Indicaciones.

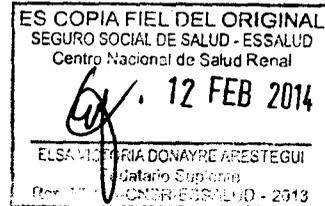


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C32
	LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio. 3. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 4. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 5. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico según guías o protocolos establecidos. 6. Interpretar, en el nivel de competencia, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados. 7. Toma de muestra a pacientes, de acuerdo a estándares establecidos; cumpliendo con las normas de Bioseguridad. 8. Interpretar, en el nivel de competencia, transcribir y entregar los resultados de los exámenes realizados. 9. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico normativos. 11. Elaborar cuadros estadísticos de producción del Área correspondiente. 12. Cumplir las normas de bioseguridad. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al Jefe del Departamento sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el médico patólogo del área de laboratorio y Jefe del Departamento. 	



Cargo:	PLANTILLA C32
	LABORATORISTA CLINICO (P3LC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Departamento de Ayuda al Tratamiento y Médico Patólogo
Supervisa a	: Técnicos en Laboratorio
Coordina:	
Internamente	: Personal Asistencial del Centro Nacional de Salud Renal
Externamente	: Según instrucciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del Tecnólogo Médico/Laboratorista Clínico.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del tecnólogo médico/laboratorista. 2. Preparar los materiales para la toma de muestras, limpieza de los materiales, selección y rotulación de las mismas, así como la entrega de materiales a usuarios internos y externos. 3. Mantener el orden y la limpieza del material de laboratorio y de los equipos de laboratorio, ajustándose con las pautas del Manual de BPL y el Manual de Bioseguridad. 4. Tomar muestras de fluidos corporales de acuerdo a prescripciones médicas. 5. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular, centrifugarla y trasladar muestras biológicas, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del tecnólogo médico. 7. Llevar el Registro y control de ingreso y salida de la ropa que va al Área de Lavandería. 8. Transportar las muestras de los Usuarios Interno y externos al Laboratorio del CNSR. 9. Transportar las muestras para pruebas especiales a los Hospitales de referencia. 10. Entregar los resultados de los análisis de laboratorio realizados. 11. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 12. Informar semanalmente la producción diaria, partes del control de salida de materiales del usuario externo. 13. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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 tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Tecnólogo Médico. 	



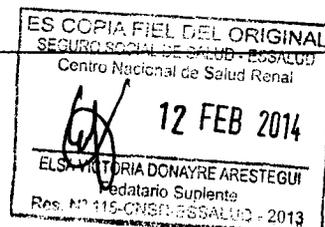
Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a	: Tecnólogo Médico
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: Personal Asistencial del Centro Nacional de Salud Renal
Externamente	: Según instrucciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 5-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar actividades de apoyo secretarial en el Departamento de Ayuda al Tratamiento.	
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 al cual el cargo está adscrito. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 4. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 5. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones 6. Ingresar al Módulo de Laboratorio datos de resultados de análisis de laboratorio pre y post hemodiálisis de pacientes de servicios Contratados y CNSR. 7. Coordinar con los servicios contratados de hemodiálisis para completar los datos omitidos o no claros, que intervienen en el cálculo de los indicadores de Kt/v, TRU, anemia, albúmina sérica. 8. Exportar semanalmente vía sistema los resultados de análisis de laboratorio, adecuación de diálisis (kt/v) y otros a los servicios contratados de hemodiálisis. 9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 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 del Departamento sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 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 de Departamento. 	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe del Departamento de Ayuda al Tratamiento
Supervisa a	: No aplica.

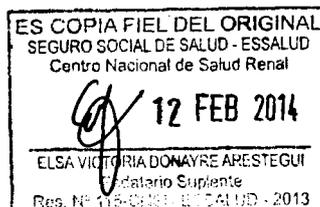


Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Coordina:	
Internamente :	Personal Asistencial del Centro Nacional de Salud Renal
Externamente :	Según instrucciones



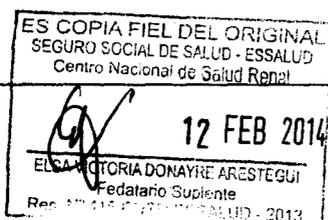
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 5-CNSR-ESSALUD - 2013

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Farmacia)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Químico Farmacéutico
Supervisa a :	No aplica
Coordina:	
Internamente :	Personal Asistencial del Centro Nacional de Salud Renal
Externamente :	Según instrucciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica en el Departamento de Ayuda al Tratamiento, bajo supervisión del Químico Farmacéutico.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la recepción de los materiales e insumos químicos recibidos del Almacén Central, realizar el conteo y verificar las cantidades y lotes entregados según la Pecosa, bajo la supervisión y vigilancia del Químico Farmacéutico. 2. Registrar ingresos y egresos de los productos en el Kardex 3. Trasladar materiales e insumos químicos ubicándolos en los estantes del Área de Soluciones Químicas según corresponda 4. Seleccionar y lavar los envases que van a ser utilizados para envasar las Soluciones Desinfectantes. 5. Recepcionar los pedidos de preparación de soluciones desinfectantes. 6. Verificar los saldos de insumos químicos antes de la preparación de las soluciones desinfectantes. 7. Preparar las soluciones químicas que sean solicitadas de acuerdo a la programación mensual de los usuarios siguiendo las instrucciones del Manual de Procedimientos Técnicos. 8. Trasladar las soluciones desinfectantes al lugar de la utilización y recabar la conformidad de la entrega con el usuario. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Utilizar los medios de protección de los que han sido provistos para el desarrollo de sus labores. 11. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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. Coordinar y mantener informado al Químico farmacéutico 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 Químico Farmacéutico. 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO
Relaciones:	
Reporta a :	Químico Farmacéutico
Supervisa a :	No aplica
Coordina:	
Internamente :	Personal Asistencial del Centro Nacional de Salud Renal
Externamente :	Según instrucciones



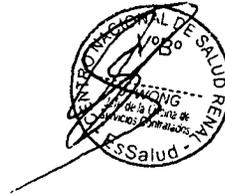
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Redatario Suplente
 Dpto. 15-CNSR-ESSALUD - 2013

Oficina de Servicios Contratados - CNSR

CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO CARGO	CARGO	TOTAL CARGOS	PLANTILLA
0242050000	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS	E5JO1	JEFE DE OFICINA 1	1	A10
		P1ME	MEDICO	3	C1
		P2EN	ENFERMERA	2	C2
		T2TAD	TECNICO SERV.ADM.Y APOYO	4	B13
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21
			TOTAL		11



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

12 FEB 2014

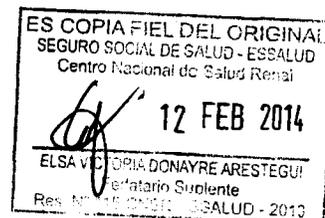
ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N. 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
Función Principal del Cargo:	
Organizar, dirigir y controlar los procesos de supervisión de atención de Diálisis otorgados a asegurados ambulatorios a través de servicio de terceros contratados por EsSalud..	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Participar en la formulación de los Planes de Gestión, Capacitación, Inversiones y Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal, controlar su ejecución y disponer las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos en el ámbito de la Oficina. 3. Formular, ejecutar y controlar el Plan de Actividades y Metas de la Oficina, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes del Centro Nacional de Salud Renal, adoptando las acciones correctivas que se requieran. 4. Formular, ejecutar y controlar los procesos de programación, organización, ejecución y control de las prestaciones de atención de diálisis otorgadas a los asegurados y derechohabientes a través de servicio de terceros (contrato o convenio) basados en el cumplimiento de los términos contractuales a los que éstos se suscriben. 5. Determinar la conformidad o no conformidad del servicio y proceder a las acciones correspondientes según las bases del contrato. 6. Gestionar y asegurar la provisión de los recursos humanos, materiales y equipos necesarios para el pleno funcionamiento de la Oficina y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. Evaluar la calidad de las prestaciones de diálisis ambulatoria otorgada por terceros (contrato o convenio) mediante indicadores de calidad estandarizados, realizando el seguimiento de los mismos. 7. Coordinar con los centros contratados la reubicación y transferencia de pacientes, para garantizar la continuidad del tratamiento. 8. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 9. Evaluar periódicamente el grado de satisfacción de los pacientes que dializan en los centros contratados. 10. Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de capacitación, docencia e investigación de la Oficina. 11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 12. Controlar y evaluar la labor integral de la Oficina y del personal, considerando los indicadores de seguimiento de resultados y rendimiento, las variables de costo/beneficio y costo/efectividad, entre otros y proponer las medidas correctivas y de optimización pertinentes. 13. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 14. Emitir opinión técnica cuando la superioridad lo solicita o autoriza, en coordinación con las Unidades Orgánicas de Asesoramiento y de Línea, según corresponda. 	



Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
<p>15. Proveer información oportuna y consistente de los registros que maneja la Oficina, que permita al Centro Nacional de Salud Renal contar con los datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, la información gerencial hospitalaria y otros.</p> <p>16. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>17. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>18. Programar el Rol Mensual del Horario de Trabajo y el Programa Anual de Vacaciones del Personal a su cargo.</p> <p>19. Organizar y establecer mecanismos de coordinación con los Departamentos de Diálisis y de Ayuda al Tratamiento.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Mantener informado al Gerente 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 Gerente.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Gerente del Centro Nacional de Salud Renal
Supervisa a	: Médico, Enfermera, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo y Digitador
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
Función Principal del Cargo:	
Vigilar la calidad de las prestaciones de hemodiálisis ambulatoria que otorgan a los asegurados y derechohabientes en los centros contratado.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar visitas programadas e inopinadas de supervisión a los centros contratados de hemodiálisis, según procedimientos establecidos, las cuales serán registradas en el libro de ocurrencias, con la finalidad de evaluar los resultados de las medidas correctivas y recomendaciones y/o sugerencias efectuadas 2. Evaluar e informar mensualmente sobre el seguimiento de los indicadores de calidad de tratamiento de hemodiálisis, dosis de diálisis, anemia, calidad de vida, estado nutricional, osteodistrofia renal, morbilidad, mortalidad y calidad de agua tratada de acuerdo a las Guías Clínicas o Protocolos basados en evidencias. 3. Evaluar mensualmente la tasa de seroconversión de marcadores hepáticos en los pacientes que hemodializan en los centros contratados. 4. Verificar la sectorización de los pacientes, según valores de transaminasas y serología para hepatitis C. 5. Realizar la vigilancia epidemiológica según guía establecida, de los pacientes que seroconvierten, evaluando cada caso, determinando las probables causas y recomendando según el caso las acciones médicas correspondientes. 6. Evaluar la prescripción de hemodiálisis registradas en las historias clínicas y cruzarlos con los informes médicos entregados por el Director Médico del centro contratado por EsSalud, respecto a los pacientes que no cumplen con alcanzar los valores objetivos de los indicadores; determinando, en lo posible, si la causa es dependiente de la atención de salud otorgada, de la propia enfermedad, o de las comorbilidades asociadas o del propio paciente. 7. Verificar y evaluar, selectivamente, los registros efectuados en las historias clínicas por parte de los profesionales de la salud que atienden a los asegurados en los centros contratados. 8. Informar a los representantes de los centros contratados sobre las observaciones determinadas en la Visita de Supervisión. 9. Evaluar el informe mensual de reuniones del equipo multidisciplinario del centro contratado (Director Médico, Jefe de Enfermera, Nutrición, Psicología y Asistente Social). 10. Informar diariamente de las ocurrencias en cada visita inopinada de supervisión, así como mensualmente de las acciones realizadas. 11. Revisión de los casos de hemodiálisis efectuadas con carácter de emergencia en los centros contratados por EsSalud, determinando la pertinencia de las mismas. 12. Informes mensualizados de las supervisiones inopinadas y auditorias realizadas durante el mes, así como el seguimiento de las recomendaciones efectuadas en los mismos. 13. Efectuar Auditoría Médica en los casos de pacientes fallecidos durante la sesión de diálisis en el centro contratado, así como en aquellos casos en los cuales los registros de las evoluciones del médico y/o de la enfermera así lo ameriten. 14. Realizar periódicamente reuniones con los pacientes, para informar sobre la función que realiza el equipo de supervisión en los centros contratados de hemodiálisis. 	



Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
<p>15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.</p> <p>16. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad.</p> <p>17. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>22. 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 Servicios Contratados
Supervisa a	: No Aplica
Coordina:	
Internamente	: Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según indicación.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Jefe Suplente
 Res. N° 117-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
Función Principal del Cargo: Supervisar, monitorear y evaluar los procedimientos de atención del paciente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento de Enfermería.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar diariamente visitas inopinadas de supervisión a los centros contratados de hemodiálisis. 2. Evaluar los procesos y resultados de la atención de diálisis relacionados a las actividades de enfermería según protocolo de supervisión. 3. Supervisar, asesorar y evaluar el estricto cumplimiento de la aplicación de las Normas de Bioseguridad según el Manual de EsSalud. 4. Supervisar, asesorar y evaluar el Programa de Educación Sanitaria a pacientes y familiares basada en la identificación de riesgos potenciales de salud. 5. Programar y ejecutar reuniones de carácter técnico - científico y de retroalimentación con el personal asistencial y no asistencial del centro contratado. 6. Evaluar y brindar asesoramiento en el Programa de Capacitación continua del personal del centro contratado por EsSalud. 7. Verificar el cumplimiento del cronograma de capacitación y actualización al personal así como la educación al paciente y familia del centro contratado de diálisis. 8. Verificar el cumplimiento de los registros de Enfermería en forma adecuada y oportuna 9. Organizar y/o participar en reuniones con el Equipo Supervisor para la identificación de problemas relacionados con la calidad brindada a los pacientes de los centros contratados y dar propuestas de solución. 10. Elaborar e informar mensualmente el cuadro general de movimiento de pacientes. 11. Informar diariamente las Observaciones detectadas en los centros contratados supervisados. 12. Evaluar y vigilar el estricto cumplimiento del Manual de Procedimiento de Desinfección de Máquinas. 13. Evaluar el cumplimiento de los términos del contrato relacionados a la organización y a los recursos humanos del centro mercenizado por EsSalud. 14. Verificar la calidad de los insumos utilizados en el tratamiento de hemodiálisis. 15. Elaborar los informes estadísticos y descriptivos de la Atención de Enfermería. 16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 18. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 19. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
<p>investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.</p> <p>20. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>25. 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 Servicios Contratados
Supervisa a	: No Aplica
Coordina:	
Internamente	: Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según indicación.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELS VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Redactora Suplente
 Res. N. 145-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
Función Principal del Cargo:	
Mantener actualizada la disponibilidad de cupos en los centros de diálisis contratados y atender las solicitudes de transferencias internas de pacientes de un centro privado de hemodiálisis a otro.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Verificar horarios del personal de los centros contratados, contrastándolos con la programación remitida mensualmente. 3. Ejecutar mensualmente el cierre de tratamientos en cada uno de los centros contratados, verificando el número de sesiones ejecutadas respaldadas en documentos fuentes que lo sustenten. 4. Recepcionar y revisar los expedientes de pago de servicios contratados antes de ser remitidos a logística. 5. Elaborar la conformidad del servicio (PECOSER) especificando sesiones conformes y no conformes. 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 7. Verificar que el consumo mensual de los insumos y materiales utilizados concuerde con el número mensual de sesiones de hemodiálisis con o sin reuso y con la factura de adquisición de los mismos. Así mismo debe hacer uso de la tarjeta de Kárdex del almacén de cada centro contratado que registra los ingresos y egresos mensuales de material. 8. Mantener actualizada la dirección de los pacientes 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 12. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina. 	
Relaciones:	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
Reporta a :	Jefe de la Oficina de Servicios Contratados
Supervisa a :	No Aplica
Coordina:	
Internamente :	Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Según indicación.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. Nº 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
Función Principal del Cargo:	
<p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades para consolidar y mantener actualizada la información de la vigencia de cada uno de los procesos de contratación del servicio de hemodiálisis.</p>	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Consolidar e informar mensualmente al Jefe de la Oficina, el cuadro resumen de las sesiones adjudicadas y ejecutadas a la fecha según contrato vigente, a fin de obtener los saldos correspondientes y la fecha estimada del término de contrato por cada una de los centros contratados. 3. Programar y proyectar los requerimientos de sesiones anuales. Asimismo, según sea el caso y la Ley de Contrataciones del Estado lo permita, adicionales hasta el límite del 25% y contrataciones complementarias del 30% del monto del contrato, adjudicaciones directas y menores cuantías, ante la culminación de los contratos y demora en los plazos del siguiente concurso público, garantizando la continuidad ininterrumpida del tratamiento en los servicios contratados. 4. Actualizar y controlar permanentemente las fechas de culminación del incremento de sesiones adjudicadas por cualquiera de las modalidades de contratación. 5. Ejecutar mensualmente el cierre de tratamientos en cada uno de los centros contratados, verificando el número de sesiones ejecutadas respaldadas en documentos fuentes que lo sustenten. 6. Recepcionar y revisar los expedientes de pago de los servicios contratados antes de ser remitidos a la División de Logística. 7. Elaborar la conformidad del servicio (PECOSER) especificando sesiones conformes y no conformes. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 12. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina. 	



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la Oficina de Servicios Contratados
Supervisa a	: No Aplica
Coordina:	
Internamente	: Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según indicación.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 112 FEB 2014

DR. DONAYRE ARETEGUI
 Suplente
 RENAL - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

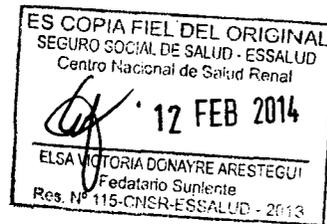
Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades para el seguimiento y control de las sanciones y penalidades aplicadas a los centros contratados y acreditación de personal administrativo y asistencial.	
Función Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar e informar mensualmente a la jefatura de la Oficina, las sanciones y penalidades determinadas en los centros contratados por incumplimiento en los términos contractuales. 2. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de las sanciones y penalidades aplicadas a los centros contratados por EsSalud, coordinando con las Áreas de Logística y Finanzas, así como el registro de las mismas. 3. Realizar la acreditación del personal nuevo o de reemplazo que labora en los Centros Privados de Diálisis, previa autorización del Jefe de la Oficina, llevando un registro detallado del mismo y por centro contratado. 4. Verificar horarios del personal de los centros contratados, contrastándolos con la programación remitida mensualmente. 5. Ejecutar mensualmente el cierre de tratamientos en cada uno de los centros contratados, verificando el número de sesiones ejecutadas respaldadas en documentos fuentes que lo sustenten. 6. Recepcionar y revisar los expedientes de pago de servicios contratados antes de ser remitidos a logística. 7. Elaborar la conformidad del servicio (PECOSER) especificando sesiones conformes y no conformes. 8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del ámbito de competencia. 11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 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. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 16. 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
Centro Nacional de Salud Renal


12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Vedatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la Oficina de Servicios Contratados
Supervisa a :	No Aplica
Coordina:	
Internamente :	Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente :	Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SERVICIOS CONTRATADOS
Función Principal del Cargo:	
Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados. de la Oficina de Servicios Contratados	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar e informar mensualmente a la jefatura de la Oficina, el número de tratamientos ejecutados, número de pacientes atendidos y número de pacientes adscritos en los servicios contratados de hemodiálisis, identificando la modalidad de contrato del centro de diálisis que corresponde. 2. Consolidar y emitir estadística mensual de metas de producción de servicios de salud y movimiento de pacientes en las fechas establecidas. 3. Coordinar con los centros contratados y Laboratorio del Centro Nacional de Salud Renal para completar los datos omitidos o no claros, que intervienen en el cálculo de los indicadores que se manejan en la Oficina: Dosis de Diálisis, anemia, nutrición. 4. Verificar la actualización de los resultados de análisis de laboratorio pre y post hemodiálisis de los pacientes que hemodializan en los centros contratados/convenio. 5. Mantener actualizado el sistema de servicios contratados con el egreso de pacientes del programa por fallecimiento, trasplante, hospitalización etc. 6. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 7. Exportar semanalmente vía sistema de servicios contratados, información actualizada de los resultados de análisis de laboratorio, dosis de diálisis y otros a los centros contratado. 8. Importar, revisar y evaluar la calidad de información que remiten los centros contratados respecto a los datos que intervienen en el estudio de dosis de diálisis (Kt/V); peso pre y post tratamiento, número de reuso del filtro, tiempo de tratamiento de los pacientes que dializan en centros contratados. 9. Proporcionar al Jefe de la Oficina información sobre el comportamiento y tendencia de los indicadores de calidad establecidos: Dosis de diálisis, vigilancia epidemiológica, morbilidad, mortalidad, calidad de vida, estado nutricional, anemia y osteodistrofia renal. 10. Ejecutar mensualmente el cierre de tratamientos en cada uno de los centros contratados, verificando el número de sesiones ejecutadas respaldadas en documentos fuentes que lo sustenten. 11. Recepcionar y revisar los expedientes de pago de servicios contratados antes de ser remitidos a logística. 12. Elaborar la conformidad del servicio (PECOSER) especificando sesiones conformes y no conformes. 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 14. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; 	



guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.	
17. las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.	
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de la Oficina de Servicios Contratados
Supervisa a	: No Aplica
Coordina:	
Internamente	: Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según indicación.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Reg. N.º 15-CNSR-ESSALUD - 2013

Servicio de Enfermería - CNSR

CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO CARGO	CARGO	TOTAL CARGOS	PLANTILLA
0242060010	SERVICIO DE ENFERMERÍA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A14
		P2EN	ENFERMERA	58	C2
		P4PTA	PROF.TECNICO ASISTENCIAL	15	C13
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERÍA II	2	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL	12	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	21	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	2	C19
		TOTAL		27	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, controlar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del Centro Nacional de Salud Renal.</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento. Difundir e implementar normas, procedimientos y demás instrumentos de enfermería para actualizar, controlar y evaluar la adecuada aplicación y el cumplimiento de los mismos. Participar en la formulación de los Planes de Gestión, Capacitación, Inversiones y Presupuesto del Centro Nacional de Salud Renal, ejecutar y disponer las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos en el ámbito del Servicio de Enfermería. Participar en los procesos de mejora continua de la calidad de atención de enfermería en diálisis en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo de Salud Renal. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Actividades y Metas del Servicio, acorde con los lineamientos de política institucional y los planes del Centro Nacional de Salud Renal. Coordinar y participar con el equipo multidisciplinario en la atención integral del paciente en diálisis. Brindar atención de enfermería especializada a los pacientes en tratamiento de diálisis (hemodiálisis y diálisis peritoneal), aplicando el proceso de atención de enfermería. Gestionar la provisión de los recursos humanos, materiales, equipos e instalaciones necesarios para el funcionamiento del Servicio y administrarlos acorde a la normatividad vigente. Controlar, evaluar, informar y proponer mejoras continuas de la labor integral del Servicio y del personal, considerando los indicadores de seguimiento de resultados y rendimiento. Controlar la eficiente utilización y rendimiento de los equipos e instrumentos médicos. Coordinar con el área respectiva, el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición oportuna de los equipos. Mantener actualizados y verificar la consistencia de los registros que maneja el Servicio y proporcionar la información requerida por el Centro Nacional de Salud Renal. Aprobar el Programa de Capacitación del Servicio de Enfermería, y fomentar la participación del personal en el marco del Plan Local de Capacitación. Emitir opinión técnica de material equipos y/o servicios relacionados con la especialidad en el ámbito de su competencia. Programar reuniones de carácter técnico administrativo con el personal a su cargo. 	



Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>16. Promover e incentivar el desarrollo de proyectos de investigación básica y aplicada, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de capacitación y docencia del personal asignado al Servicio de Enfermería.</p> <p>17. Actualizar periódicamente las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos por el área, y la elaboración de las especificaciones técnicas de los nuevos bienes y servicios.</p> <p>18. Brindar atención inmediata en casos de emergencia y desastres, de acuerdo al Plan de Contingencia.</p> <p>19. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad.</p> <p>20. Implementar el sistema de Control Interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.</p> <p>21. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>22. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>23. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>24. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>25. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>26. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.</p> <p>27. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</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. Mantener informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla y notificar las ocurrencias.</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 Gerente.</p>	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
Centro Nacional de Salud Renal

12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ABESTEQUI
Fidatario Suplente
Res. N° 15-CNSP-ESSALUD - 2013

Cargo:	PLANTILLA A14
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL-ENFERMERÍA (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Relaciones:	
Reporta a	: Gerente del Centro Nacional de Salud Renal.
Supervisa a	: Enfermeras, Profesional técnico asistencial, Asistente Administrativo, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería y Técnico de Servicio Asistencial
Coordina:	
Internamente	: Órganos Centrales, Órganos Desconcentrados y Unidades Orgánicas del Centro Nacional de Salud Renal.
Externamente	: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

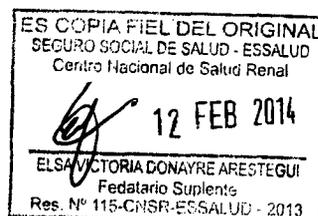
Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: (Coordinación de Enfermería 1)</p> <p>Liderar, supervisar y evaluar la atención de Enfermería al paciente con tratamiento de Hemodiálisis, y prever la continuidad de la atención de Enfermería en los turnos programados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la entrega de Reporte diario de Enfermería y por turnos. 2. Supervisar la ejecución de procedimientos de enfermería de acuerdo a los manuales y protocolos vigentes, y el desempeño y la permanencia del personal de enfermería a su cargo. 3. Mantener el inventario general del material y equipos a su cargo, supervisar su manejo y buen uso. 4. Coordinar acciones con los miembros del equipo multidisciplinario para lograr una atención integral del paciente y familia. 5. Mantener un sistema adecuado de registro e informe estadístico de procedimientos técnico- asistenciales de acuerdo a las normas establecidas. 6. Ordenar y reportar mensualmente, la información estadística de Producción, Procedimientos y otros relacionados a las actividades de Enfermería durante la atención de hemodiálisis. 7. Coordinar con el Jefe del Servicio, el requerimiento de material médico y otros, fomentando el uso racional de los mismos por el personal. 8. Realizar la evaluación técnica del material, equipos y/o servicios que se relacionen con el trabajo de Enfermería y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en la evaluación periódica del personal a su cargo, de acuerdo a las directivas establecidas. 10. Programar y supervisar el cumplimiento de la administración de medicamentos especializados a los pacientes. 11. Coordinar y ejecutar las acciones asistenciales y administrativas para la transferencia de pacientes en urgencia/emergencia a otro nivel de atención. 12. Brindar apoyo en la atención de pacientes complicados, en urgencia o de mayor grado de dependencia. 13. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos del cuidado de enfermería, para garantizar la calidad del servicio asistencial. 14. Realizar procedimientos seguros con la observancia estricta de las Normas de Bioseguridad, manuales de procedimientos de enfermería y protocolos establecidos. 15. Participar en la opinión técnica que emita el Servicio sobre insumos específicos, en el ámbito de su competencia. 16. Participar en la elaboración, y/o actualización de Manuales de Procedimientos de Enfermería. 17. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local, y a las reuniones convocadas por el Servicio. 	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Edatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD. 2013

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>18. Participar en la formación de Enfermeras y Técnicos en Hemodiálisis, así como en la inducción del personal nuevo del Servicio.</p> <p>19. Promover y participar en las investigaciones de enfermería y/o del equipo multidisciplinario.</p> <p>20. Supervisar la labor del técnico de enfermería a cargo y personal de apoyo y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>22. Brindar atención inmediata en casos de emergencia y desastres, de acuerdo al Plan de Contingencia.</p> <p>23. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>24. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.</p> <p>25. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>26. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>28. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>29. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Servicio de Enfermería.
Supervisa a	: Enfermera, Profesional técnico asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería y Técnico de Servicio Asistencial
Coordina:	
Internamente	: Según indicaciones
Externamente	: Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Coordinación de Enfermería 2)	
Liderar, supervisar y evaluar la atención de Enfermería al paciente con tratamiento de diálisis peritoneal continúa ambulatoria (DPCA).	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución de procedimientos de enfermería de acuerdo a los manuales y protocolos vigentes, y el desempeño y la permanencia del personal de enfermería a su cargo. 2. Mantener el inventario general del material y equipos a su cargo, supervisar su manejo y buen uso. 3. Coordinar acciones con los miembros del equipo multidisciplinario para lograr una atención integral del paciente y familia. 4. Mantener un sistema adecuado de registro e informe estadístico de procedimientos técnico- asistenciales de acuerdo a las normas establecidas. 5. Ordenar y reportar mensualmente, la información estadística de la producción, y procedimientos relacionados al área. 6. Coordinar el Jefe de Servicio, el requerimiento de material médico y otros, fomentando el uso racional de los mismos por el personal. 7. Realizar la evaluación técnica del material, equipos y/o servicios que se relacionen con el trabajo de Enfermería y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en la evaluación periódica del personal a su cargo, de acuerdo a las directivas establecidas. 9. Programar y supervisar el cumplimiento de la administración de medicamentos especializados. 10. Planificar y ejecutar la Consulta de Enfermería al paciente de diálisis peritoneal y realizar la admisión de paciente nuevo y/o reingreso al programa. 11. Coordinar y ejecutar las acciones asistenciales y administrativas para la transferencia de pacientes. 12. Elaborar la programación anual de procedimientos de seguimiento para los pacientes del programa. 13. Elaborar la programación mensual de Visitas Domiciliarias y de pacientes-caso para la reunión multidisciplinaria. 14. Consolidar y proyectar el cuadro de requerimiento anual y mensual de soluciones, de acuerdo a la prescripción de tratamientos. 15. Realizar procedimientos seguros con la observancia estricta de las Normas de Bioseguridad, manuales de procedimientos de enfermería y protocolos establecidos. 16. Brindar atención inmediata en casos de emergencia y desastres, de acuerdo al Plan de Contingencia. 17. Participar en la elaboración, y/o actualización de Manuales de Procedimientos de Enfermería. 18. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local, y a las reuniones convocadas por el Servicio. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Participar en la formación de Enfermeras y Técnicos en Hemodiálisis, así como en la inducción del personal nuevo del Servicio.</p> <p>20. Promover y participar en las investigaciones de enfermería y/o del equipo multidisciplinario.</p> <p>21. Supervisar la labor del técnico de enfermería a cargo y personal de apoyo.</p> <p>22. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.</p> <p>25. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>26. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.</p> <p>27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>28. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>29. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Servicio de Enfermería.
Supervisa a	: Enfermera, Profesional técnico asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería y Técnico de Servicio Asistencial
Coordina:	
Internamente	: Según indicaciones
Externamente	: Según indicaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Jefe de Servicio de Enfermería
 ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Sala de Tratamiento) Brindar atención de enfermería al paciente en tratamiento de Hemodiálisis.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y/o realizar el reporte de enfermería verbal y escrito según corresponda. 2. Realizar la admisión del paciente al tratamiento diario de hemodiálisis. 3. Realizar el diagnóstico de enfermería, identificando las necesidades y/o problemas de los pacientes. 4. Identificar, planificar, organizar y ejecutar la atención individual en cada tratamiento de hemodiálisis (Plan de Atención de Enfermería) 5. Brindar tratamiento oportuno y eficiente al paciente en terapia de hemodiálisis. 6. Llevar a cabo el procedimiento de hemodiálisis haciendo uso de insumos y equipos biomédicos, verificando su buen uso y funcionamiento. 7. Brindar atención inmediata y segura en complicaciones intradialíticas, siguiendo los procedimientos establecidos y/o la prescripción médica. 8. Registrar el diagnóstico de enfermería y evolución del tratamiento en la historia clínica de la red informática, consignando información veraz, completa y oportuna. 9. Verificar y mantener el stock de medicamentos asignados para cada turno de atención. 10. Realizar procedimientos seguros con la observancia estricta de las Normas de Bioseguridad, manuales de procedimientos de enfermería y protocolos establecidos. 11. Realizar el reporte escrito de cada turno de atención, firmar y sellar la evolución de enfermería de cada paciente atendido y elevar informe en caso de incidencias con personal, pacientes, insumos, equipos y otros. 12. Realizar el registro estadístico diario de la producción y procedimientos de enfermería, en los formatos o red informática según corresponda. 13. Supervisar la labor del técnico de enfermería y personal de apoyo. 14. Inter-relacionar con otros profesionales del equipo multidisciplinario para la ejecución de planes de atención integral para el paciente. 15. Verificar el inventario físico diario de los equipos y material médico asignados a su sala para el cumplimiento de sus labores. 16. Realizar el informe mensual de pacientes a su cargo o de sala según corresponda. 17. Realizar educación individual y/o grupal al paciente y familia. 18. Realizar procedimientos seguros con la observancia estricta de las Normas de Bioseguridad, manuales de procedimientos de enfermería y protocolos establecidos. 19. Participar en la opinión técnica que emita el Servicio sobre insumos específicos, en el ámbito de su competencia. 20. Participar en la elaboración, y/o actualización de Manuales de Procedimientos de Enfermería. 21. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>22. Participar en la formación de Enfermeras y Técnicos en Hemodiálisis, así como en la inducción del personal nuevo del Servicio.</p> <p>23. Brindar atención inmediata en casos de emergencia y desastres, de acuerdo al Plan de Contingencia.</p> <p>24. Participar en las investigaciones de enfermería y/o del equipo multidisciplinario.</p> <p>25. Supervisar la labor del técnico de enfermería a cargo y personal de apoyo.</p> <p>26. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>28. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>29. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes</p> <p>30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Servicio de Enfermería.
Supervisa a	: Profesional técnico asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería y Técnico de Servicio Asistencial
Coordina:	
Internamente	: Según indicaciones
Externamente	: Según indicaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

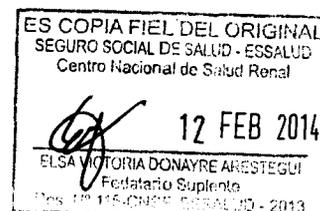
ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 15-ONS-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: (Consultorio de Enfermería para DPCA)</p> <p>Brindar atención de Enfermería en cada una de las fases de la terapia de diálisis peritoneal continua ambulatoria y en sus distintas modalidades.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de selección y evaluación de pacientes para el ingreso a la terapia de Diálisis Peritoneal. 2. Brindar orientación informativa acerca de la terapia peritoneal a los pacientes con interés. 3. Participar en la fase pre-quirúrgica brindando cuidados previos al implante. 4. Participar en la fase quirúrgica, asistiendo en los procedimientos de implante y/o retiro de catéter peritoneal, en las actividades de instrumentista o circulante. 5. Participar en la fase post-quirúrgica brindando cuidados de enfermería en el post operatorio inmediato y mediato. 6. Participar activamente en las fases entrenamiento y reentrenamiento de pacientes en las diferentes modalidades de terapia de diálisis peritoneal. 7. Supervisar y evaluar el inicio de la terapia de diálisis peritoneal en el paciente nuevo y/o reingreso. 8. Participar en la fase de seguimiento ejecutando las visitas domiciliarias, consultas de enfermería, procedimientos para valorar la eficiencia del tratamiento, etc. 9. Aplicar el proceso de enfermería para brindar atención integral en las complicaciones técnicas e infecciosas. 10. Programar y supervisar el tratamiento automatizado. 11. Realizar el registro y evolución de las atenciones de enfermería, en la historia clínica. 12. Participar en la ejecución de actividades educativas para el paciente y/o cuidadores. 13. Proponer y desarrollar mejoras de los procesos de atención para el paciente en la terapia. 14. Realizar procedimientos seguros con la observancia estricta de las Normas de Bioseguridad, manuales de procedimientos de enfermería y protocolos establecidos. 15. Participar en la opinión técnica que emita el Servicio sobre insumos específicos, en el ámbito de su competencia. 16. Brindar atención inmediata en casos de emergencia y desastres, de acuerdo al Plan de Contingencia. 17. Participar en la elaboración, y/o actualización de Manuales de Procedimientos de Enfermería. 18. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local, 19. Participar en la formación de Enfermeras y Técnicos en Hemodiálisis, así como en la inducción del personal nuevo del Servicio. 20. Participar en las investigaciones de enfermería y/o del equipo multidisciplinario. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>21. Supervisar la labor del técnico de enfermería a cargo y personal de apoyo.</p> <p>22. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Servicio de Enfermería.
Supervisa a	: Profesional técnico asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería y Técnico de Servicio Asistencial
Coordina:	
Internamente	: Según indicaciones
Externamente	: Según indicaciones

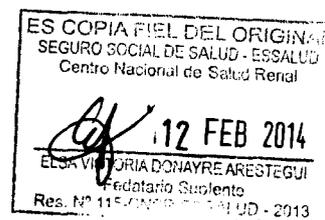


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Reuso) Organizar, controlar y evaluar los procedimientos asistenciales para la reutilización de dializadores en sus diferentes etapas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al reporte diario del Servicio, con el personal a su cargo, realizar las atenciones en Tópico en los turnos nocturnos, y en ausencia del personal de dicha área. Organizar, supervisar, controlar y evaluar los procedimientos en las áreas de Preparación (cebado), lavado, esterilización y almacenamiento de sistemas extracorpóreos). Realizar la programación diaria de pacientes (manual y en la red informática) y remitir copia a las áreas correspondientes. Llevar el registro de tratamientos y seguimiento del re proceso de cada dializador y líneas arteriovenosas, en forma manual y en el programa informático. Monitorear, evaluar y registrar el comportamiento de los dializadores ajustándolo a las normas y recomendaciones indicadas para la continuidad de su reuso. Programar la asignación, descarte o cambio de dializadores y líneas arteriovenosas, y el mantenimiento de la base de datos correspondiente. Monitorear el manejo del sistema extracorpóreo en salas de tratamiento, para prever y/o corregir los factores que afecten la vida media del dializador. Realizar el control de calidad de los procedimientos en el área y programar el mantenimiento y/o depuración de los dializadores inactivos. Supervisar la labor del personal técnico en el cumplimiento de las normas de Bioseguridad, manuales de procedimientos de enfermería y protocolos establecidos. Reportar mensualmente, la información estadística de producción, procedimientos y otros relacionados a las actividades propias del área. Coordinar con el personal médico, los resultados de marcadores virales y ejecutar la sectorización en las áreas internas, según condición serológica de los pacientes. Mantener una información actualizada de la condición serológica de pacientes en la programación diaria, para una adecuada sectorización en las Salas de Tratamiento. Supervisar, controlar y monitorear el buen uso de insumos, soluciones químicas, y material médico de uso en el área. Atender, coordinar y registrar las demandas de movimiento de pacientes, de acuerdo a la disponibilidad existente de cupos (cambios de turno). Brindar atención inmediata en casos de emergencia y desastres, de acuerdo al Plan de Contingencia. Realizar procedimientos seguros con la observancia estricta de las Normas de Bioseguridad, manuales de procedimientos de enfermería y protocolos establecidos. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de la competencia. Participar en la elaboración, y/o actualización de Manuales de Procedimientos de Enfermería. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local.</p> <p>20. Participar en la formación de Enfermeras y Técnicos en Hemodiálisis, así como en la inducción del personal nuevo del Servicio.</p> <p>21. Supervisar la labor del técnico de enfermería a cargo y personal de apoyo.</p> <p>22. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>24. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Servicio de Enfermería.
Supervisa a	: Profesional técnico asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería y Técnico de Servicio Asistencial
Coordina:	
Internamente	: Según indicaciones
Externamente	: Según indicaciones

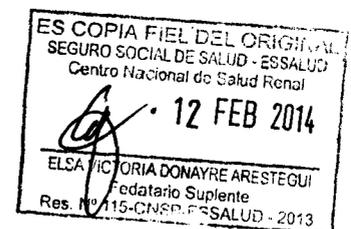


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Tópico)	
Brindar atención de Enfermería a los pacientes en estado de urgencia que ingresan y/o son derivados al área de tópico y participar en los procedimientos asistenciales del área.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al reporte diario del Servicio y brindar apoyo en sala de tratamiento en ausencia del personal asignado y/o en caso de urgencias, 2. Realizar el diagnóstico de enfermería, identificando las necesidades y/o problemas de los pacientes en situación de urgencia. 3. Brindar atención inmediata y segura en complicaciones pre y post dialíticas del paciente en programa de hemodiálisis, siguiendo los procedimientos y/o protocolos establecidos y la prescripción médica. 4. Preparar al paciente con indicación de transferencia a un centro de atención de mayor capacidad resolutive y realizar el procedimiento post mortem, en caso necesario. 5. Realizar la vacunación del personal y/o pacientes según corresponda y reportar mensualmente en los formatos establecidos. 6. Asistir al profesional médico en procedimientos invasivos, haciendo uso de insumos y equipos biomédicos, verificando su buen uso y funcionamiento. 7. Registrar las atenciones y procedimientos efectuados en los formatos establecidos, y realizar el reporte mensual de producción de actividades asistenciales del área, 8. Verificar y mantener el stock de medicamentos en cada turno de atención. 9. Coordinar el abastecimiento de medicamentos especializados, asegurando su distribución diaria a las salas de tratamiento, llevando un registro de las dosis administradas, 10. Realizar el reporte escrito de cada turno de atención y elevar informe en caso de incidencias con personal, pacientes, insumos, equipos y otros. 11. Organizar y controlar los procedimientos de esterilización de material médico y equipos de uso habitual en el servicio, de acuerdo a normas establecidas, 12. Realizar procedimientos seguros con la observancia estricta de las Normas de Bioseguridad, manuales de procedimientos de enfermería y protocolos establecidos. 13. Brindar atención inmediata en casos de emergencia y desastres, de acuerdo al Plan de Contingencia. 14. Participar en la opinión técnica que emita el Servicio sobre insumos específicos, en el ámbito de su competencia. 15. Participar en la elaboración, y/o actualización de Manuales de Procedimientos de Enfermería. 16. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 17. Participar en la formación de Enfermeras y Técnicos en Hemodiálisis, así como en la inducción del personal nuevo del Servicio. 18. Participar en las investigaciones de enfermería y/o del equipo multidisciplinario. 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Supervisar la labor del técnico de enfermería a cargo y personal de apoyo.</p> <p>20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes</p> <p>24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Servicio de Enfermería.
Supervisa a	: Profesional técnico asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería y Técnico de Servicio Asistencial
Coordina:	
Internamente	: Según indicaciones
Externamente	: Según indicaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: (Capacitación)</p> <p>Desarrollar y potenciar las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales, del recurso humano de enfermería, para la atención del paciente en terapias de diálisis con el fin de mejorar su productividad y desempeño.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el diagnostico de necesidades de capacitación del recurso humano según el puesto que desempeña en el Servicio. 2. Formular el Plan de Capacitación del Servicio que responda a las necesidades estratégicas, en coordinación con el Jefe de Servicio a ser incluido en el Plan Local de Capacitación del Centro Nacional de Salud Renal. 3. Realizar el proceso de inducción del personal nuevo (Enfermeras, técnicos). 4. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar acciones de Educación Continua del Servicio. 5. Participar, coordinar y apoyar a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Salud Renal, en la programación de la capacitación y docencia para el personal de enfermería profesional y no profesional en la modalidad de pasantías de las Redes Asistenciales. 6. Promover y facilitar la investigación de enfermería en la especialidad y emitir opinión técnica para la validación de instrumentos. 7. Planificar, programar, supervisar, ejecutar y evaluar el desarrollo del Programa de Educación para la salud dirigida al paciente y familia. 8. Desarrollar y asesorar al personal profesional de enfermería en nuevas metodologías educativas para la ejecución de la educación al paciente y familia. 9. Proponer y coordinar actividades de mejoramiento continuo de procesos de atención especializada de enfermería. 10. Mantener e informar los resultados de los registros estadísticos relacionados al Seguimiento y evaluación de Accesos Vasculares (PAR). 11. Integrar el Comité de Capacitación del Centro Nacional de Salud Renal, fomentando la participación de los profesionales y técnicos del Servicio, en las actividades que se desarrollen. 12. Elaborar el informe estadístico mensual y anual de la ejecución de las actividades de educación y capacitación a su cargo. 13. Brindar asesoría técnica para el desarrollo de capacitación especializada en las Unidades de Diálisis de las Redes asistenciales de EsSalud. 14. Realizar procedimientos seguros con la observancia estricta de las Normas de Bioseguridad, manuales de procedimientos de enfermería y protocolos establecidos. 15. Brindar atención inmediata en casos de emergencia y desastres, de acuerdo al Plan de Contingencia. 16. Participar en la opinión técnica que emita el Servicio sobre insumos específicos, en el ámbito de su competencia. 17. Participar en la elaboración, y/o actualización de Manuales de Procedimientos de 	



Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Enfermería.	
18. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local.	
19. Participar en la formación de Enfermeras y Técnicos en Hemodiálisis, así como en la inducción del personal nuevo del Servicio.	
20. Participar en las investigaciones de enfermería y/o del equipo multidisciplinario.	
21. Supervisar la labor del técnico de enfermería a cargo y personal de apoyo.	
22. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.	
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. Mantener informado al Jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.	
25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes	
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.	
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a	: Jefe de Servicio de Enfermería.
Supervisa a	: Profesional técnico asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería y Técnico de Servicio Asistencial
Coordina:	
Internamente	: Según indicaciones
Externamente	: Según indicaciones

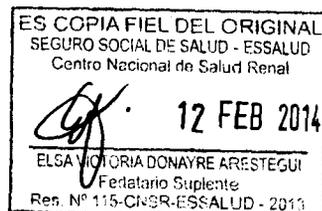


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Sala de Tratamiento) Ejecutar labores asistenciales complementarias para brindar asistencia a la enfermera en la atención al paciente durante el procedimiento de Hemodiálisis.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia a la Enfermera durante las intervenciones y/o procedimientos que se llevan a cabo en la atención al paciente en tratamiento de hemodiálisis. 2. Realizar el conteo del saldo diario de material médico y reportar para su reposición. 3. Realizar el conteo de equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 4. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones y ropa hospitalaria para cada turno. 5. Mantener equipados los coches de canulación, aspirador de secreciones y otros, con el material y soluciones necesarios para su uso diario. 6. Mantener el área de trabajo y equipos limpios y en orden. 7. Controlar el buen uso de los equipos de uso común por parte del paciente y familiares. 8. Realizar el montaje de sistemas en cada máquina según esquema de sectorización programado por la enfermera. 9. Controlar el peso del paciente a su ingreso y salida en forma correcta. 10. Ubicar a los pacientes en sus puestos de diálisis, brindar comodidad y confort. 11. Trasladar al paciente con impedimentos (hacia la sala de espera, Tópico u otros ambientes) 12. Realizar la limpieza y descontaminación del equipo o material reutilizable según procedimientos establecidos en el Servicio 13. Realizar los procedimientos de desinfección de sillón, máquinas y demás equipos de acuerdo a criterios y normas establecidos en el Servicio. 14. Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los frascos humidificadores de oxígeno y aspirador de secreciones. 15. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 16. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 17. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 18. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 19. 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. 20. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>contenidas en él.</p> <p>22. Registrar las tareas y /o trabajos asignados e informar a la enfermera.</p> <p>23. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica

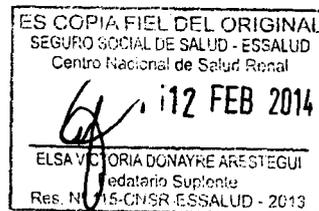


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: (Consultorio de Enfermería para DPCA)</p> <p>Ejecutar labores asistenciales complementarias para brindar asistencia a la Enfermera en la atención al paciente en programa de diálisis peritoneal continua ambulatoria (DPCA).</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el conteo del saldo semanal de material médico, soluciones y reportar a la enfermera en el formato establecido. 2. Recepcionar y disponer según indicación de la enfermera, el material médico, soluciones, ropa hospitalaria y otros insumos necesarios para la atención en el área. 3. Preparar los equipos necesarios para los diferentes procedimientos de enfermería. 4. Asistir a la enfermera durante las curaciones y/o procedimientos invasivos. 5. Preparar los equipos quirúrgicos de acuerdo a las indicaciones de la enfermera del área. 6. Apoyar a la enfermera y médico durante el desarrollo de la consulta mensual, en los procedimientos de cambio de bolsa. 7. Trasladar muestras para análisis de Laboratorio. 8. Realizar el conteo de ropa quirúrgica, coordinar su retiro y recepción posterior. 9. Descartar las bolsas de drenaje después de la toma de muestras. 10. Acompañar a la enfermera en la Visita Domiciliaria, cuando el caso lo requiera. 11. Mantener equipados diariamente los ambientes de tratamiento (área de entrenamiento, tópico de procedimientos, etc.) 12. Brindar comodidad y confort al paciente durante su atención. 13. Preparar la cama quirúrgica (post operatorio de implante y/o retiro de catéter peritoneal). 14. Recepcionar y devolver al archivo las historias clínicas de la consulta mensual. 15. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 16. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 17. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 18. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 19. 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. 20. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>22. Registrar las tareas y /o trabajos asignados e informar a la enfermera</p> <p>23. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">SERVICIO DE ENFERMERIA</p>
<p>Función Principal del Cargo: (Reuso)</p> <p>Ejecutar las tareas asistenciales bajo la supervisión de la enfermera para realizar los procedimientos específicos para el reprocesamiento de dializadores y de acuerdo a los métodos y técnicas establecidas en el Servicio.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el conteo del saldo diario de material médico, soluciones y reportar para su reposición, así como de equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 2. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones y otros insumos necesarios para el reproceso manual y automático, en cada turno. 3. Realizar el reprocesamiento de dializadores, considerando: traslado, lavado, control de calidad, llenado y almacenamiento de dializadores, conservando la individualidad y según métodos establecidos para los procedimientos Manual y Automático. 4. Realizar el pre proceso de dializadores, según métodos: manual o automático. 5. Preparar los insumos nuevos para cada paciente según programación y/o indicación de la Enfermera y rotularlos con la fecha de inicio o cambio. 6. Registrar los datos de la medición de volumen residual y/o motivo de descarte de cada dializador en los formatos establecidos. 7. Mantener en orden y debidamente rotulados los dializadores activos e inactivos, y demás insumos de stock de cada paciente, para conservar visible su identificación. 8. Almacenar los sistemas debidamente embolsados en su ubicación según código asignado y realizar el retiro en cada turno de los que serán preparados, de acuerdo a programación. 9. Verificar la calibración de cada equipo de reprocesamiento automático al inicio del día y realizar la sanitización al término de su uso diario. 10. Aprovisionar a las salas de los contenedores para el retiro de los sistemas utilizados, rotular según serología. 11. Realizar desinfección al final de cada turno, de los contenedores, pozas de lavado y accesorios utilizados para el Reproceso. 12. Realizar la preparación de dializadores (cebado) para el primer turno de atención (personal del turno noche) y reemplazar al técnico de Tópico en su ausencia. 13. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 14. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 15. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 16. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 17. 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. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	



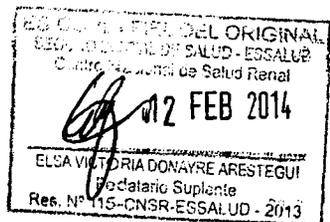
Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Registrar las tareas y /o trabajos asignados e informar a la enfermera</p> <p>21. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature]

ELSA VICTORIA DE MAYRE ARESTEGUI
 Fedataria Suo iure
 Res. Nº 115-CNSR-ESSALUD - 2013



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Cebado)	
Ejecutar las tareas asistenciales bajo la supervisión de la enfermera para realizar la preparación (cebado) del dializador reprocesado y de acuerdo a los métodos y técnicas establecidas en el Servicio.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el conteo del saldo diario de material médico, soluciones y reportar para su reposición, así como del conteo de equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 2. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones y otros insumos necesarios para el procedimiento de preparación (cebado), en cada turno. 3. Realizar el cebado de los sistemas por salas y turnos del día, según programación y conservando la asepsia de cada circuito, de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Mantener la individualidad y esterilidad de cada sistema cebado, y desarrollar el procedimiento en las máquinas destinadas según serología y/o criterios establecidos. 5. Registrar el nombre del técnico responsable de cada procedimiento realizado, en el formato de programación diaria. 6. Registrar la producción en los formatos establecidos y reportar a la enfermera encargada cualquier incidencia en el desarrollo de sus labores. 7. Llevar a cabo la desinfección concurrente y/o terminal de las máquinas entre cada turno de sistemas cebados, según corresponda. 8. Reemplazar la ausencia del técnico de hemodiálisis o de reprocesamiento, de acuerdo a necesidad del Servicio. 9. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 10. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 11. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 12. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 13. 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. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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 tareas y /o trabajos asignados e informar a la enfermera 17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera. 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Relaciones:	
Reporta a :	Enfermera
Supervisa a :	No aplica
Coordina:	
Internamente :	No aplica
Externamente :	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Legatario Suplente
 Reg. N.º 15-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Tópico)	
Ejecutar las tareas asistenciales bajo la supervisión de la enfermera para brindar asistencia a la enfermera y/o médico, en la atención de los pacientes en situación de urgencia que son atendidos en el tópicos y realizar los procedimientos de esterilización.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el conteo del saldo diario de material médico, soluciones y reportar para su reposición, así como del conteo de equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 2. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones, ropa hospitalaria y otros insumos necesarios para la atención en tópicos. 3. Asistir al médico y/o enfermera durante procedimientos asistenciales de tópicos, quirúrgicos y otras atenciones que se requieran en dicha área. 4. Trasladar al paciente con impedimentos hacia la sala de diálisis, sala de espera, etc. 5. Realizar la limpieza, descontaminación, empaque y esterilización de los equipos e instrumental de uso en tópicos, salas de hemodiálisis y programa de diálisis peritoneal. 6. Mantener equipados los coches de curación, de aspiraciones, y de paro, con el material médico y soluciones necesarios para su uso inmediato. 7. Mantener la carga de baterías en los equipos biomédicos de tópicos (monitor, desfibrilador, electrocardiógrafo, pulsioxímetro, etc.) 8. Preparar y distribuir a las Salas de tratamiento, el instrumental y material para el abordaje, desconexión y curación del catéter venoso central, según programación. 9. Realizar el abastecimiento de bolsas con agua caliente a las salas de hemodiálisis en cada turno de atención y mantener el inventario de las fundas protectoras. 10. Realizar la limpieza, desinfección de los frascos humidificadores de oxígeno, aspiradores, resucitador manual, etc. 11. Trasladar muestras para análisis de Laboratorio en caso necesario. 12. Esterilizar los paquetes de ropa quirúrgica e instrumental para la cirugía menor, según indicación de la enfermera. 13. Apoyar a la Enfermera en la preparación de pacientes a ser transferidos y/o en el procedimiento post-mortem. 14. Reemplazar la ausencia del técnico de diálisis peritoneal, sala de hemodiálisis o de reprocesamiento, de acuerdo a necesidad del Servicio. 15. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 16. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 17. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 18. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 	



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. 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.</p> <p>20. Cumplir con las normas de bioseguridad.</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>19. Registrar las tareas y /o trabajos asignados e informar a la enfermera</p> <p>22. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Rural

12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Jefe de Servicio de Enfermería Suplente
 Res. N° 15-CNSR-ESSALUD - 2010

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Sala de Tratamiento)	
Ejecutar labores asistenciales complementarias para brindar asistencia a la enfermera en la atención al paciente durante el procedimiento de Hemodiálisis.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia a la Enfermera durante las intervenciones y/o procedimientos que se llevan a cabo en la atención al paciente en tratamiento de hemodiálisis. 2. Realizar el conteo del saldo diario de material médico y reportar para su reposición, así como del conteo de equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 3. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones y ropa hospitalaria para cada turno. 4. Mantener equipados los coches de canulación, aspirador de secreciones y otros, con el material y soluciones necesarios para su uso diario. 5. Mantener el área de trabajo y equipos limpios y en orden. 6. Controlar el buen uso de los equipos de uso común por parte del paciente y familiares. 7. Realizar el montaje de sistemas en cada máquina según esquema de sectorización programado por la enfermera. 8. Controlar el peso del paciente a su ingreso y salida en forma correcta. 9. Ubicar a los pacientes en sus puestos de diálisis, brindar comodidad y confort. 10. Trasladar al paciente con impedimentos (hacia la sala de espera, Tópico u otros ambientes) 11. Realizar la limpieza y descontaminación del equipo o material reutilizable según procedimientos establecidos en el Servicio 12. Realizar los procedimientos de desinfección de sillón, máquinas y demás equipos de acuerdo a criterios y normas establecidos en el Servicio. 13. Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los frascos humidificadores de oxígeno y aspirador de secreciones. 14. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 15. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 16. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 17. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 18. 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. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar a la enfermera.</p> <p>22. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica



ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEQUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 15-CNSR-ESSALUD - 2013



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Consultorio de Enfermería para DPCA)	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias, para brindar asistencia a la Enfermera en la atención al paciente en programa de diálisis peritoneal continúa ambulatoria (DPCA).	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el conteo del saldo semanal de material médico, soluciones y reportar a la enfermera en el formato establecido. 2. Recepcionar y disponer según indicación de la enfermera, el material médico, soluciones, ropa hospitalaria y otros insumos necesarios para la atención en el área. 3. Preparar los equipos necesarios para los diferentes procedimientos de enfermería. 4. Asistir a la enfermera durante las curaciones y/o procedimientos invasivos. 5. Preparar los equipos quirúrgicos de acuerdo a las indicaciones de la enfermera del área. 6. Apoyar a la enfermera y médico durante el desarrollo de la consulta mensual. 7. Apoyar a la enfermera en los procedimientos de cambio de bolsa. 8. Trasladar muestras para análisis de Laboratorio. 9. Realizar el conteo de ropa quirúrgica, coordinar su retiro y recepción posterior. 10. Descartar las bolsas de drenaje después de la toma de muestras. 11. Acompañar a la enfermera en la Visita Domiciliaria, cuando el caso lo requiera. 12. Mantener equipados diariamente los ambientes de tratamiento (área de entrenamiento, tópicos de procedimientos, etc.) 13. Brindar comodidad y confort al paciente durante su atención. 14. Preparar la cama quirúrgica (post operatorio de implante y/o retiro de catéter peritoneal). 15. Recepcionar y devolver al archivo las historias clínicas de la consulta mensual. 16. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 17. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 18. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 19. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 20. 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. 21. Cumplir con las normas de bioseguridad. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera. 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>24. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. Nº 115-CNSR-ESSALUD - 2013

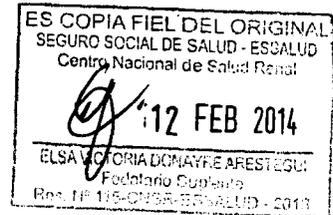


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Reuso)	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias, para realizar los procedimientos específicos para el reprocesamiento de dializadores, bajo la supervisión de la enfermera y de acuerdo a los métodos y técnicas establecidas en el Servicio.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el conteo del saldo diario de material médico, soluciones y reportar para su reposición, así como del conteo de equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 2. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones y otros insumos necesarios para el reproceso manual y automático, en cada turno. 3. Realizar el reprocesamiento de dializadores, considerando: traslado, lavado, control de calidad, llenado y almacenamiento de dializadores, conservando la individualidad y según métodos establecidos para los procedimientos Manual y Automático. 4. Realizar el pre proceso de dializadores, según métodos: manual o automático. 5. Preparar los insumos nuevos para cada paciente según programación y/o indicación de la Enfermera y rotularlos con la fecha de inicio o cambio. 6. Registrar los datos de la medición de volumen residual y/o motivo de descarte de cada dializador en los formatos establecidos. 7. Mantener en orden y debidamente rotulados los dializadores activos e inactivos, y demás insumos de stock de cada paciente, para conservar visible su identificación. 8. Almacenar los sistemas debidamente embolsados en su ubicación según código asignado y realizar el retiro en cada turno de los que serán preparados, de acuerdo a programación. 9. Verificar la calibración de cada equipo de reprocesamiento automático al inicio del día y realizar la sanitización al término de su uso diario. 10. Aprovisionar a las salas de los contenedores para el retiro de los sistemas utilizados, rotular según serología. 11. Realizar desinfección al final de cada turno, de los contenedores, pozas de lavado y accesorios utilizados para el Reproceso. 12. Realizar la preparación de dializadores (cebado) para el primer turno de atención (personal del turno noche) y reemplazar al técnico de Tópico en su ausencia. 13. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 14. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 15. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 16. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 17. 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. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera.</p> <p>21. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C-16 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: (Cebado)</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias, para realizar la preparación (cebado) del dializador reprocesado, bajo la supervisión de la enfermera y de acuerdo a los métodos y técnicas establecidas en el Servicio.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el conteo del saldo diario de material médico, soluciones y reportar para su reposición, así como del conteo de equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 2. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones y otros insumos necesarios para el procedimiento de preparación (cebado), en cada turno. 3. Realizar el cebado de los sistemas por salas y turnos del día, según programación y conservando la asepsia de cada circuito, de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Mantener la individualidad y esterilidad de cada sistema cebado, y desarrollar el procedimiento en las máquinas destinadas según serología y/o criterios establecidos. 5. Registrar el nombre del técnico responsable de cada procedimiento realizado, en el formato de programación diaria. 6. Registrar la producción en los formatos establecidos y reportar a la enfermera encargada cualquier incidencia en el desarrollo de sus labores. 7. Llevar a cabo la desinfección concurrente y/o terminal de las máquinas entre cada turno de sistemas cebados, según corresponda. 8. Reemplazar la ausencia del técnico de hemodiálisis o de reprocesamiento, de acuerdo a necesidad del Servicio. 9. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 10. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 11. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 12. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 13. 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. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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 tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera 17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera. 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Relaciones:	
Reporta a :	Enfermera
Supervisa a :	No aplica
Coordina:	
Internamente :	No aplica
Externamente :	No aplica

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Rural
 12 FEB 2014
 ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTECUI
 Fedataria Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

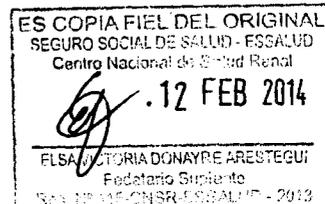


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Tópico)	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias para brindar asistencia a la enfermera y/o médico, en la atención de los pacientes en situación de urgencia que son atendidos en el tópico y realizar los procedimientos de esterilización.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el conteo del saldo diario de material médico, soluciones y reportar para su reposición, así como del conteo de equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 2. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones, ropa hospitalaria y otros insumas necesarios para la atención en tópico. 3. Asistir al médico y/o enfermera durante procedimientos asistenciales de tópico, quirúrgicos y otras atenciones que se requieran en dicha área. 4. Trasladar al paciente con impedimentos hacia la sala de diálisis, sala de espera, etc. 5. Realizar la limpieza, descontaminación, empaque y esterilización de los equipos e instrumental de uso en tópico, salas de hemodiálisis y programa de diálisis peritoneal. 6. Mantener equipados los coches de curación, de aspiraciones, y de paro, con el material médico y soluciones necesarios para su uso inmediato. 7. Mantener la carga de baterías en los equipos biomédicos de tópico (monitor, desfibrilador, electrocardiógrafo, pulsioxímetro, etc.) 8. Preparar y distribuir a las Salas de tratamiento, el instrumental y material para el abordaje, desconexión y curación del catéter venoso central, según programación. 9. Realizar el abastecimiento de bolsas con agua caliente a las salas de hemodiálisis en cada turno de atención y mantener el inventario de las fundas protectoras. 10. Realizar la limpieza, desinfección de los frascos humidificadores de oxígeno, aspiradores, resucitador manual, etc. 11. Trasladar muestras para análisis de Laboratorio en caso necesario. 12. Esterilizar los paquetes de ropa quirúrgica e instrumental para la cirugía menor, según indicación de la enfermera. 13. Apoyar a la Enfermera en la preparación de pacientes a ser transferidos y/o en el procedimiento post- mortem. 14. Reemplazar la ausencia del técnico de diálisis peritoneal, sala de hemodiálisis o de reprocesamiento, de acuerdo a necesidad del Servicio. 15. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 16. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 17. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 18. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 19. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental 	



Cargo:	PLANTILLA C15
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.</p> <p>20. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar a la enfermera.</p> <p>23. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica

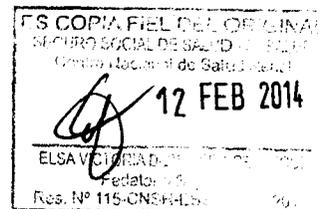


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Sala de Tratamiento)	
Ejecutar labores asistenciales complementarias para brindar asistencia a la enfermera en la atención al paciente durante el procedimiento de Hemodiálisis.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia a la Enfermera durante las intervenciones y/o procedimientos que se llevan a cabo en la atención al paciente en tratamiento de hemodiálisis. 2. Realizar el conteo del saldo diario de material médico y reportar para su reposición, así como del conteo de equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 3. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones y ropa hospitalaria para cada turno. 4. Mantener equipados los coches de canulación, aspirador de secreciones y otros, con el material y soluciones necesarios para su uso diario. 5. Mantener el área de trabajo y equipos limpios y en orden. 6. Controlar el buen uso de los equipos de uso común por parte del paciente y familiares. 7. Realizar el montaje de sistemas en cada máquina según esquema de sectorización programado por la enfermera. 8. Controlar el peso del paciente a su ingreso y salida en forma correcta. 9. Ubicar a los pacientes en sus puestos de diálisis, brindar comodidad y confort. 10. Trasladar al paciente con impedimentos (hacia la sala de espera, Tópico u otros ambientes) 11. Realizar la limpieza y descontaminación del equipo o material reutilizable según procedimientos establecidos en el Servicio 12. Realizar los procedimientos de desinfección de sillón, máquinas y demás equipos de acuerdo a criterios y normas establecidos en el Servicio. 13. Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los frascos humidificadores de oxígeno y aspirador de secreciones. 14. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 15. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 16. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 17. 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. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 20. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar a la enfermera. 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>21. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica

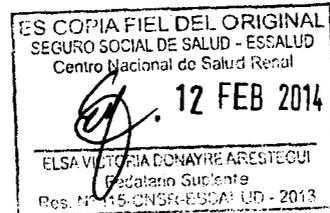


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: (Consultorio de Enfermería para DPCA) Ejecutar tareas asistenciales complementarias para brindar asistencia a la Enfermera en la atención al paciente en programa de diálisis peritoneal continúa ambulatoria (DPCA).</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el conteo del saldo semanal de material médico, soluciones y reportar a la enfermera en el formato establecido. 2. Recepcionar y disponer según indicación de la enfermera, el material médico, soluciones, ropa hospitalaria y otros insumos necesarios para la atención en el área. 3. Preparar los equipos necesarios para los diferentes procedimientos de enfermería. 4. Asistir a la enfermera durante las curaciones y/o procedimientos invasivos. 5. Preparar los equipos quirúrgicos de acuerdo a las indicaciones de la enfermera del área. 6. Apoyar a la enfermera y médico durante el desarrollo de la consulta mensual. 7. Apoyar a la enfermera en los procedimientos de cambio de bolsa. 8. Trasladar muestras para análisis de Laboratorio. 9. Realizar el conteo de ropa quirúrgica, coordinar su retiro y recepción posterior. 10. Descartar las bolsas de drenaje después de la toma de muestras. 11. Acompañar a la enfermera en la Visita Domiciliaria, cuando el caso lo requiera. 12. Mantener equipados diariamente los ambientes de tratamiento (área de entrenamiento, tópico de procedimientos, etc.) 13. Brindar comodidad y confort al paciente durante su atención. 14. Preparar la cama quirúrgica (post operatorio de implante y/o retiro de catéter peritoneal). 15. Recepcionar y devolver al archivo las historias clínicas de la consulta mensual. 16. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 17. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 18. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 19. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 20. 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. 21. Cumplir con las normas de bioseguridad. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar a la enfermera. 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>24. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica

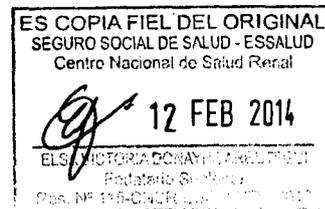


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Reuso)	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias para realizar los procedimientos específicos para el reprocesamiento de dializadores, bajo la supervisión de la enfermera y de acuerdo a los métodos y técnicas establecidas en el Servicio.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el conteo del saldo diario de material médico, soluciones y reportar para su reposición, así como del conteo de equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 2. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones y otros insumos necesarios para el reproceso manual y automático, en cada turno. 3. Realizar el reprocesamiento de dializadores, considerando: traslado, lavado, control de calidad, llenado y almacenamiento de dializadores, conservando la individualidad y según métodos establecidos para los procedimientos Manual y Automático. 4. Realizar el pre proceso de dializadores, según métodos: manual o automático. 5. Preparar los insumos nuevos para cada paciente según programación y/o indicación de la Enfermera y rotularlos con la fecha de inicio o cambio. 6. Registrar los datos de la medición de volumen residual y/o motivo de descarte de cada dializador en los formatos establecidos. 7. Mantener en orden y debidamente rotulados los dializadores activos e inactivos, y demás insumos de stock de cada paciente, para conservar visible su identificación. 8. Almacenar los sistemas debidamente embolsados en su ubicación según código asignado y realizar el retiro en cada turno de los que serán preparados, de acuerdo a programación. 9. Verificar la calibración de cada equipo de reprocesamiento automático al inicio del día y realizar la sanitización al término de su uso diario. 10. Aprovisionar a las salas de los contenedores para el retiro de los sistemas utilizados, rotular según serología. 11. Realizar desinfección al final de cada turno, de los contenedores, pozas de lavado y accesorios utilizados para el Reproceso. 12. Realizar la preparación de dializadores (cebado) para el primer turno de atención (personal del turno noche) y reemplazar al técnico de Tópico en su ausencia. 13. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 14. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 15. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 16. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 17. 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. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Mantener informada a la enfermera sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar a la enfermera</p> <p>22. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Cebado) Ejecutar tareas asistenciales complementarias para realizar la preparación (cebado) del dializador reprocesado, bajo la supervisión de la enfermera y de acuerdo a los métodos y técnicas establecidas en el Servicio.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el conteo del saldo diario de material médico, soluciones y reportar para su reposición, así como del conteo de equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 2. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones y otros insumos necesarios para el procedimiento de preparación (cebado), en cada turno. 3. Realizar el cebado de los sistemas por salas y turnos del día, según programación y conservando la asepsia de cada circuito, de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Mantener la individualidad y esterilidad de cada sistema cebado, y desarrollar el procedimiento en las máquinas destinadas según serología y/o criterios establecidos. 5. Registrar el nombre del técnico responsable de cada procedimiento realizado, en el formato de programación diaria. 6. Registrar la producción en los formatos establecidos y reportar a la enfermera encargada cualquier incidencia en el desarrollo de sus labores. 7. Llevar a cabo la desinfección concurrente y/o terminal de las máquinas entre cada turno de sistemas cebados, según corresponda. 8. Reemplazar la ausencia del técnico de hemodiálisis o de reprocesamiento, de acuerdo a necesidad del Servicio. 9. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 10. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 11. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 12. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 13. 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. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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 tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera. 17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera. 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Relaciones:	
Reporta a :	Enfermera
Supervisa a :	No aplica
Coordina:	
Internamente :	No aplica
Externamente :	No aplica

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. IN 115 CONSR-ESSALUD - 2013

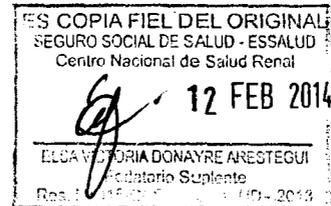


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Tópico)	
Ejecutar tareas asistenciales complementarias para brindar asistencia a la enfermera y/o médico, en la atención de los pacientes en situación de urgencia que son atendidos en el tópicó y realizar los procedimientos de esterilización.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el conteo del saldo diario de material médico, soluciones y reportar para su reposición, así como del conteo de equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 2. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones, ropa hospitalaria y otros insumas necesarios para la atención en tópicó. 3. Asistir al médico y/o enfermera durante procedimientos asistenciales de tópicó, quirúrgicos y otras atenciones que se requieran en dicha área. 4. Trasladar al paciente con impedimentos hacia la sala de diálisis, sala de espera, etc. 5. Realizar la limpieza, descontaminación, empaque y esterilización de los equipos e instrumental de uso en tópicó, salas de hemodiálisis y programa de diálisis peritoneal. 6. Mantener equipados los coches de curación, de aspiraciones, y de paro, con el material médico y soluciones necesarios para su uso inmediato. 7. Mantener la carga de baterías en los equipos biomédicos de tópicó (monitor, desfibrilador, electrocardiógrafo, pulsioxímetro, etc.) 8. Preparar y distribuir a las Salas de tratamiento, el instrumental y material para el abordaje, desconexión y curación del catéter venoso central, según programación. 9. Realizar el abastecimiento de bolsas con agua caliente a las salas de hemodiálisis en cada turno de atención y mantener el inventario de las fundas protectoras. 10. Realizar la limpieza, desinfección de los frascos humidificadores de oxígeno, aspiradores, resucitador manual, etc. 11. Trasladar muestras para análisis de Laboratorio en caso necesario. 12. Esterilizar los paquetes de ropa quirúrgica e instrumental para la cirugía menor, según indicación de la enfermera. 13. Apoyar a la Enfermera en la preparación de pacientes a ser transferidos y/o en el procedimiento post- mortem. 14. Reemplazar la ausencia del técnico de diálisis peritoneal, sala de hemodiálisis o de reprocesamiento, de acuerdo a necesidad del Servicio. 15. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 16. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 17. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 18. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 19. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según 	



Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>procedimientos vigentes.</p> <p>20. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera.</p> <p>23. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Sala de Tratamiento)	
Ejecutar labores asistenciales complementarias para brindar asistencia a la enfermera en la atención al paciente durante el procedimiento de Hemodiálisis	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia a la Enfermera durante las intervenciones y/o procedimientos que se llevan a cabo en la atención al paciente en tratamiento de hemodiálisis. 2. Realizar el conteo del saldo diario de material médico y reportar para su reposición, así como de los equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 3. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones y ropa hospitalaria para cada turno. 4. Mantener equipados los coches de canulación, aspirador de secreciones y otros, con el material y soluciones necesarios para su uso diario. 5. Mantener el área de trabajo y equipos limpios y en orden. 6. Controlar el buen uso de los equipos de uso común por parte del paciente y familiares. 7. Realizar el montaje de sistemas en cada máquina según esquema de sectorización programado por la enfermera. 8. Controlar el peso del paciente a su ingreso y salida en forma correcta. 9. Ubicar a los pacientes en sus puestos de diálisis, brindar comodidad y confort. 10. Trasladar al paciente con impedimentos (hacia la sala de espera, Tópico u otros ambientes) 11. Realizar la limpieza y descontaminación del equipo o material reutilizable según procedimientos establecidos en el Servicio. 12. Realizar los procedimientos de desinfección de sillón, máquinas y demás equipos de acuerdo a criterios y normas establecidos en el Servicio. 13. Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los frascos humidificadores de oxígeno y aspirador de secreciones. 14. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 15. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 16. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 17. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 18. 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. 19. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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 tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera. 	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>22. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones: Reporta a : Enfermera Supervisa a : No aplica	
Coordina: Internamente : No aplica Externamente : No aplica	



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARETEGUI
 Fedataria Suplente
 Res. N. 115-ONS-R-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: (Consultorio de Enfermería para DPCA)</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias para brindar asistencia a la Enfermera en la atención al paciente en programa de diálisis peritoneal continua ambulatoria (DPCA).</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el conteo del saldo semanal de material médico, soluciones y reportar a la enfermera en el formato establecido. 2. Recepcionar y disponer según indicación de la enfermera, el material médico, soluciones, ropa hospitalaria y otros insumos necesarios para la atención en el área. 3. Preparar los equipos necesarios para los diferentes procedimientos de enfermería. 4. Asistir a la enfermera durante las curaciones y/o procedimientos invasivos. 5. Preparar los equipos quirúrgicos de acuerdo a las indicaciones de la enfermera del área. 6. Apoyar a la enfermera y médico durante el desarrollo de la consulta mensual. 7. Apoyar a la enfermera en los procedimientos de cambio de bolsa. 8. Trasladar muestras para análisis de Laboratorio. 9. Realizar el conteo de ropa quirúrgica, coordinar su retiro y recepción posterior. 10. Descartar las bolsas de drenaje después de la toma de muestras. 11. Acompañar a la enfermera en la Visita Domiciliaria, cuando el caso lo requiera. 12. Mantener equipados diariamente los ambientes de tratamiento (área de entrenamiento, tópicos de procedimientos, etc.) 13. Brindar comodidad y confort al paciente durante su atención. 14. Preparar la cama quirúrgica (post operatorio de implante y/o retiro de catéter peritoneal). 15. Recepcionar y devolver al archivo las historias clínicas de la consulta mensual. 16. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 17. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 18. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 19. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 20. 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. 21. Cumplir con las normas de bioseguridad. 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 23. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera. 	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>24. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Renal

[Signature] 12 FEB 2014

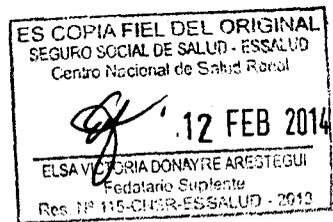
ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Reuso)	
Ejecutar tarea asistencial complementaria para realizar los procedimientos específicos para el reprocesamiento de dializadores, bajo la supervisión de la enfermera y de acuerdo a los métodos y técnicas establecidas en el Servicio.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el conteo del saldo diario de material médico, soluciones y reportar para su reposición, así como el conteo de los equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 2. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones y otros insumos necesarios para el reproceso manual y automático, en cada turno. 3. Realizar el reprocesamiento de dializadores, considerando: traslado, lavado, control de calidad, llenado y almacenamiento de dializadores, conservando la individualidad y según métodos establecidos para los procedimientos Manual y Automático. 4. Realizar el pre proceso de dializadores, según métodos: manual o automático. 5. Preparar los insumos nuevos para cada paciente según programación y/o indicación de la Enfermera y rotularlos con la fecha de inicio o cambio. 6. Registrar los datos de la medición de volumen residual y/o motivo de descarte de cada dializador en los formatos establecidos. 7. Mantener en orden y debidamente rotulados los dializadores activos e inactivos, y demás insumos de stock de cada paciente, para conservar visible su identificación. 8. Almacenar los sistemas debidamente embolsados en su ubicación según código asignado y realizar el retiro en cada turno de los que serán preparados, de acuerdo a programación. 9. Verificar la calibración de cada equipo de reprocesamiento automático al inicio del día y realizar la sanitización al término de su uso diario. 10. Aprovisionar a las salas de los contenedores para el retiro de los sistemas utilizados, rotular según serología. 11. Realizar desinfección al final de cada turno, de los contenedores, pozas de lavado y accesorios utilizados para el Reproceso. 12. Realizar la preparación de dializadores (cebado) para el primer turno de atención (personal del turno noche) y reemplazar al técnico de Tópico en su ausencia. 13. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 14. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 15. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 16. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 17. 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. 18. Cumplir con las normas de bioseguridad. 	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera.</p> <p>21. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>Función Principal del Cargo: (Cebado)</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales para realizar la preparación (cebado) del dializador reprocesado, bajo la supervisión de la enfermera y de acuerdo a los métodos y técnicas establecidas en el Servicio.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el conteo del saldo diario de material médico, soluciones y reportar para su reposición, así como el conteo de los equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 2. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones y otros insumos necesarios para el procedimiento de preparación (cebado), en cada turno. 3. Realizar el cebado de los sistemas por salas y turnos del día, según programación y conservando la asepsia de cada circuito, de acuerdo al procedimiento establecido. 4. Mantener la individualidad y esterilidad de cada sistema cebado, y desarrollar el procedimiento en las máquinas destinadas según serología y/o criterios establecidos. 5. Registrar el nombre del técnico responsable de cada procedimiento realizado, en el formato de programación diaria. 6. Registrar la producción en los formatos establecidos y reportar a la enfermera encargada cualquier incidencia en el desarrollo de sus labores. 7. Llevar a cabo la desinfección concurrente y/o terminal de las máquinas entre cada turno de sistemas cebados, según corresponda. 8. Reemplazar la ausencia del técnico de hemodiálisis o de reprocesamiento, de acuerdo a necesidad del Servicio. 9. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 10. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 11. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 12. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 13. 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. 14. Cumplir con las normas de bioseguridad. 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 tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera. 17. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera. 	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Relaciones:	
Reporta a :	Enfermera
Supervisa a :	No aplica
Coordina:	
Internamente :	No aplica
Externamente :	No aplica



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD
 Centro Nacional de Salud Rural

[Signature] 12 FEB 2014

ELSA VICTORIA DONAYRE ARESTEGUI
 Fedatario Suplente
 Res. N° 115-CNSR-ESSALUD - 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C17 TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
Función Principal del Cargo: (Tópico) Ejecutar tareas asistenciales complementarias para brindar asistencia a la enfermera y/o médico, en la atención de los pacientes en situación de urgencia que son atendidos en el tóxico y realizar los procedimientos de esterilización.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el conteo del saldo diario de material médico, soluciones y reportar para su reposición, así como el conteo de los equipos según inventario y reportar a la Enfermera de turno. 2. Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones, ropa hospitalaria y otros insumos necesarios para la atención en tóxico. 3. Asistir al médico y/o enfermera durante procedimientos asistenciales de tóxico, quirúrgicos y otras atenciones que se requieran en dicha área. 4. Trasladar al paciente con impedimentos hacia la sala de diálisis, sala de espera, etc. 5. Realizar la limpieza, descontaminación, empaque y esterilización de los equipos e instrumental de uso en tóxico, salas de hemodiálisis y programa de diálisis peritoneal. 6. Mantener equipados los coches de curación, de aspiraciones, y de paro, con el material médico y soluciones necesarios para su uso inmediato. 7. Mantener la carga de baterías en los equipos biomédicos de tóxico (monitor, desfibrilador, electrocardiógrafo, pulsioxímetro, etc.) 8. Preparar y distribuir a las Salas de tratamiento, el instrumental y material para el abordaje, desconexión y curación del catéter venoso central, según programación. 9. Realizar el abastecimiento de bolsas con agua caliente a las salas de hemodiálisis en cada turno de atención y mantener el inventario de las fundas protectoras. 10. Realizar la limpieza, desinfección de los frascos humidificadores de oxígeno, aspiradores, resucitador manual, etc. 11. Trasladar muestras para análisis de Laboratorio en caso necesario. 12. Esterilizar los paquetes de ropa quirúrgica e instrumental para la cirugía menor, según indicación de la enfermera. 13. Apoyar a la Enfermera en la preparación de pacientes a ser transferidos y/o en el procedimiento post- mortem. 14. Reemplazar la ausencia del técnico de diálisis peritoneal, sala de hemodiálisis o de procesamiento, de acuerdo a necesidad del Servicio. 15. Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 16. Asistir a las actividades de capacitación del Programa de Educación Continua del servicio y del Plan Local. 17. Participar en las reuniones convocadas por el Jefe del Servicio. 18. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 19. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según 	



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA
<p>procedimientos vigentes.</p> <p>20. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar a la enfermera.</p> <p>23. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.</p> <p>24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.</p>	
Relaciones:	
Reporta a	: Enfermera
Supervisa a	: No aplica
Coordina:	
Internamente	: No aplica
Externamente	: No aplica

