



TEXTO ACTUALIZADO Y CONCORDADO DEL

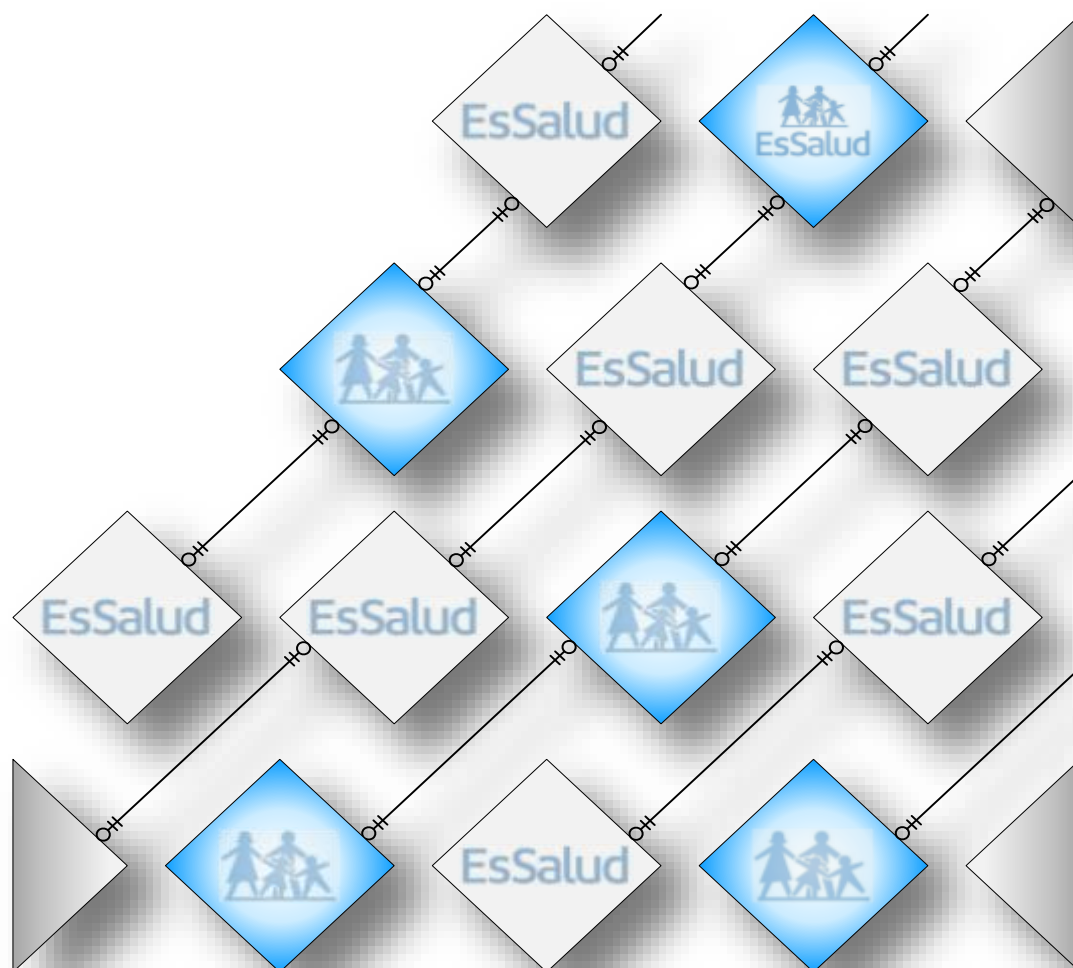
MANUAL DE OPERACIONES

DE LA

RED PRESTACIONAL

LAMBAYEQUE

(Aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 390-PE-ESSALUD-2021 y modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 790-PE-ESSALUD-2021 y por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)



TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Finalidad

La Red Prestacional Lambayeque tiene por finalidad gestionar los recursos necesarios para brindar prestaciones de salud y prestaciones sociales dirigidas a la población asegurada adscrita, y garantizar el funcionamiento de (i) la red de servicios de salud integrada por IPRESS propias, de terceros o bajo modalidad de asociación pública privada de diferentes niveles de complejidad según las condiciones establecidas en los documentos contractuales, (ii) las unidades operativas de prestaciones sociales propias y contratadas; (iii) los servicios complementarios de oferta flexible, y (iv) los servicios de salud altamente especializados otorgados a la población referenciada de otras redes prestadoras de ESSALUD, que trabajan en forma organizada y coordinada bajo el modelo de gestión en red y microrred, y criterios de complementariedad e integridad, que garantice la disponibilidad y continuidad en la atención.

Artículo 2. Naturaleza Jurídica

La Red Prestacional Lambayeque es un órgano desconcentrado de ESSALUD que actúa en su representación en el espacio geográfico asignado, en el marco de las normas y planes institucionales. Su sede se ubica en el Departamento de Lambayeque.

Artículo 3. Entidad a la que pertenece

La Red Prestacional Lambayeque pertenece a ESSALUD. Depende jerárquicamente de la Gerencia Central de Operaciones y funcionalmente de los órganos centrales de la institución, conforme a la normatividad que regula la materia.

Artículo 4. Funciones Generales

La Red Prestacional Lambayeque tiene las siguientes funciones generales:

- a) Garantizar la continuidad, calidad y oportunidad en el otorgamiento de las prestaciones de salud y sociales a los asegurados y usuarios del ámbito de la Red Prestacional a través de la Red Prestadora asignada, así como mediante la coordinación y complementariedad con otras Redes Prestadoras.
- b) Asegurar la implementación y cumplimiento de las políticas, normas, planes, programas, procesos y procedimientos, según corresponda, relacionados a las prestaciones de salud y sociales que se brindan a los asegurados y usuarios, y al uso de los recursos asignados a las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales que conforman la Red Prestacional, así como disponer las medidas correctivas.
- c) Proponer las metas y la cartera de servicios de la Red Prestacional, evaluar y controlar la gestión e informar a la Gerencia Central de Operaciones respecto al desempeño y resultados, en el marco de los planes y prioridades institucionales.
- d) Gestionar la red de servicios de salud del primer al tercer nivel de atención y de las prestaciones sociales para la atención integral de la población asegurada adscrita y referida.
- e) Planificar el desarrollo de la oferta prestacional en base a estudios de brecha demanda – oferta optimizada, cartera de servicios con enfoque de red, capacidad operativa máxima de la Red Prestadora, en el marco de las normas vigentes.
- f) Garantizar el derecho del asegurado y usuario a la información, equidad, accesibilidad, atención y elección, según las normas vigentes; así como implementar los canales de comunicación para atender consultas, resolver reclamos y otros, en coordinación con el órgano central competente.
- g) Garantizar el cumplimiento de los contratos y convenios con IPRESS extrainstitucionales y organizaciones externas que brindan prestaciones sociales, públicas, privadas o que operan bajo la modalidad de APP que formen parte de la Red Prestacional, según corresponda, informando a la Gerencia Central de Operaciones.
- h) Implementar los planes de contingencia ante epidemias, emergencias, desastres y otros eventos adversos, declarados por la autoridad competente, informando a la Gerencia Central de Operaciones sobre lo ejecutado.
- i) Administrar y proveer a la Red Prestacional los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con eficacia, eficiencia, transparencia, de acuerdo a los lineamientos de política institucional y a los dispositivos legales vigentes.
- j) Implementar y velar por el cumplimiento del sistema de control interno, el sistema de gestión de la calidad y las normas de bioseguridad, de seguridad y salud en el trabajo y salud ambiental, en el ámbito de la Red Prestacional.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia Central de Operaciones.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 5. Base Legal

- a) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social de Salud, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-1997-SA, y modificatorias.
- b) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 020-2014-SA, Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA, y modificatorias.
- d) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- e) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Lineamientos de Organización del Estado, y modificatoria.
- f) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2019-SGP “Principios de actuación para la modernización de la gestión pública”.
- g) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados “Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos”.
- h) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos N° 002-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuyo Texto Actualizado y Concordado fue aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, y modificatorias.

**TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, UNIDADES FUNCIONALES Y FUNCIONES**

**CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y UNIDADES FUNCIONALES**

Artículo 6. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Red Prestacional Lambayeque está constituida por las siguientes unidades de organización:

01. Unidad de Dirección
 - 01.1. Gerencia de Red Prestacional Lambayeque
02. Unidades de Asesoramiento
 - 02.1. Oficina de Asesoría Jurídica
 - 02.2. Oficina de Gestión y Desarrollo
 - 02.2.1. Oficina de Planificación y Desarrollo
 - 02.2.2. Oficina de Presupuesto y Costos
 - 02.3. Oficina de Inteligencia Sanitaria
 - 02.4. Oficina de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría
 - 02.4.1. Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad del Paciente
 - 02.4.2. Unidad de Auditoría en Calidad
03. Unidades de Apoyo
 - 03.1. Unidad de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria
 - 03.2. Unidad de Comunicaciones
 - 03.3. Oficina de Bienes Estratégicos
 - 03.4. Oficina de Investigación y Docencia
 - 03.5. Oficina de Administración
 - 03.5.1. Oficina de Recursos Humanos
 - Unidad de Administración de Personal
 - Unidad de Desarrollo de Personal
 - Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Salud Ambiental
 - 03.5.2. Oficina de Tesorería y Contabilidad
 - Unidad de Tesorería y Cobranzas
 - Unidad de Contabilidad

- 03.5.3. Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
 - Unidad de Programación
 - Unidad de Adquisiciones
 - Unidad de Almacenamiento y Distribución
 - Unidad de Control Patrimonial
 - 03.5.4. Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales
 - Unidad de Mantenimiento de Equipos y Servicios Generales
 - Unidad de Mantenimiento de Infraestructura
 - 03.5.5. Oficina de Soporte Informático
04. Unidad de Línea
- 04.1. Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II
 - 04.1.1. Oficina de Control de las Prestaciones de Salud y Sociales
 - 04.1.2. Oficina de Evaluación de los Procesos del Cuidado del Paciente
05. Unidades Operativas Desconcentradas
- 05.1. Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo
 - 05.2. Hospital II Luis Enrique Heysen Incháustegui
 - 05.3. Hospital I Agustín Arbulu Neyra
 - 05.4. Hospital I Chepén
 - 05.5. Hospital I Naylamp
 - 05.6. Hospital Clínico Especializado en Medicina Interna Tután
 - 05.7. Policlínico Agustín Gavidía Salcedo
 - 05.8. Policlínico Chiclayo Oeste
 - 05.9. Centro de Atención Primaria III Carlos Castañeda Iparraguirre
 - 05.10. Centro de Atención Primaria III Manuel Manrique Nevado
 - 05.11. Centro de Atención Primaria II Chongoyape
 - 05.12. Centro de Atención Primaria II Jayanca
 - 05.13. Centro de Atención Primaria II Motupe
 - 05.14. Centro de Atención Primaria II Patapo
 - 05.15. Centro Médico Cayalti
 - 05.16. Centro Médico Chota
 - 05.17. Centro Médico Cutervo
 - 05.18. Centro Médico Juan Aita Valle

(Modificado por el artículo 3, numeral 3.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 790-PE-ESSALUD-2021, y el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 7.

Unidades funcionales

Son unidades funcionales conformadas al interior de la Red Prestacional Lambayeque:

- 07.1. Posta Medica Olmos
- 07.2. Posta Medica Oyotun
- 07.3. Posta Medica Santa Cruz
- 07.4. Posta Médica Tucume
- 07.5. Posta Médica Ucupe
- 07.6. Centro del Adulto Mayor
- 07.7. Módulo Básico de Rehabilitación Profesional y Social
- 07.8. Centro de Atención de Medicina Complementaria
- 07.9. **Centro de Prevención de Riesgos (CEPRIT)**

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

CAPÍTULO II UNIDAD DE DIRECCIÓN

Artículo 8. Gerencia de Red Prestacional Lambayeque

Es la unidad de dirección encargada de conducir y controlar la gestión de la Red Prestacional Lambayeque, así como el otorgamiento de las prestaciones de salud y sociales que se brindan a los asegurados y usuarios a través de la Red Prestadora del ámbito asignado; depende de la Gerencia Central de Operaciones y tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y controlar la Red Prestadora del ámbito asignado, su articulación, la continuidad, calidad y oportunidad de las prestaciones de salud y sociales que brinda a los asegurados y usuarios, así como su complementariedad con otras redes prestadoras, servicios de oferta flexible o movilización de recursos, cuando se requiera.
- b) Disponer la implementación y control del cumplimiento de las políticas, planes, programas, normas, procesos y procedimientos de ámbito nacional, sectorial o institucional que resulten aplicables en la Red Prestacional.
- c) Evaluar y proponer las metas, la cartera de servicios y la organización de Microrredes, en el marco de las normas vigentes, para la adecuada prestación de servicios y la optimización de los recursos asignados de la Red Prestacional; controlar los avances y resultados y disponer las acciones preventivas y correctivas necesarias.
- d) Conducir y controlar la gestión de la red de servicios de salud del primer al tercer nivel de atención y de las prestaciones sociales para la atención integral de la población asegurada adscrita y referida, así como los usuarios, en el marco de las políticas, objetivos, estrategias y prioridades institucionales; así como disponer las acciones preventivas o correctivas que se requieran.
- e) Supervisar y coordinar el proceso de planificación y desarrollo de oferta prestacional en base a estudios de brecha demanda – oferta optimizada, cartera de servicios con enfoque de red, capacidad operativa máxima de la Red Prestadora, en el marco de las normas vigentes.
- f) Proponer la actualización de los documentos e instrumentos de gestión de la Red Prestacional; así como, aprobar las guías de práctica clínica, según las normas institucionales vigentes.
- g) Supervisar la implementación de los sistemas de información institucionales y la producción de información en el ámbito de la Red Prestacional, a fin de que la misma sea consistente, confiable y oportuna.
- h) Coordinar con la gerencia central correspondiente la oportuna entrega de información de aseguramiento requerida para el otorgamiento de las prestaciones de salud y sociales en la Red Prestacional.
- i) Proponer las actividades de capacitación, investigación, innovación y formación profesional de acuerdo a las prioridades institucionales y el cumplimiento de las metas de la Red Prestacional.
- j) Difundir la política y prioridades de la gestión de riesgos institucional e impulsar su implementación en la Red Prestacional; evaluar los avances y resultados y disponer las acciones correctivas que se requieran.
- k) Disponer la atención y solución de consultas, reclamos y otros, de los asegurados y usuarios, según las normas emitidas por el órgano central competente, estableciendo la evaluación de las causas y las acciones correctivas.
- l) Coordinar con el órgano central correspondiente la realización de labores por parte del Voluntariado de ESSALUD en la Red Prestacional.
- m) Asegurar la implementación de la política, modelos y estrategias para la equidad, accesibilidad, atención, acogida y adecuada interacción con el asegurado y usuario en la Red Prestacional, así como contribuir a la difusión de sus deberes y derechos.
- n) Evaluar el cumplimiento de los contratos y convenios con IPRESS extrainstitucionales y organizaciones que brindan prestaciones sociales, públicas, privadas o que operan bajo la modalidad de APP que formen parte de la Red Prestacional, según lo establecido en los documentos correspondientes.
- o) Evaluar y presentar al órgano competente el cuadro de necesidades de bienes estratégicos de la Red Prestacional a ser considerados en las compras centralizadas; así como las modificaciones que se requieran.
- p) Dirigir las actividades referidas a la comunicación e información que respalden la imagen y gestión de la Red Prestacional, en el marco de los lineamientos y normativa vigente.
- q) Disponer, en la Red Prestacional, la adopción de planes y protocolos para enfrentar situaciones de emergencias y desastres declarados por la autoridad competente, así como, evaluar y coordinar los requerimientos para su implementación.
- r) Evaluar y proponer los planes y la programación presupuestal; así como gestionar los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, bienes patrimoniales y servicios generales de la Red Prestacional, de acuerdo a las normas vigentes.
- s) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética Institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y Salud Ambiental, del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia.

- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia Central de Operaciones, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

CAPÍTULO III UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 9. Oficina de Asesoría Jurídica

Es la unidad de asesoramiento, encargada de brindar asesoría legal y jurídica a la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque y tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar en asuntos de carácter jurídico – legal a la Red Prestacional.
- b) Emitir opinión jurídica y legal sobre los aspectos que le sean solicitados por la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque y las unidades de organización de la Red Prestacional.
- c) Compilar, interpretar, sistematizar y difundir las normas legales externas.
- d) Proponer o evaluar las normas legales requeridas para mejorar la gestión de la Red Prestacional.
- e) Elaborar, revisar o visar los proyectos de contratos, resoluciones y demás documentos relacionados que emita la Red Prestacional, pudiendo dictaminar sobre los mismos.
- f) Asumir la conducción de la defensa de los intereses de ESSALUD en las acciones judiciales y procedimientos administrativos en los cuales fuera parte la Red Prestacional.
- g) Informar periódicamente a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica sobre el inicio de acciones judiciales y el estado procesal de las mismas, así como solicitar el apoyo técnico, criterios, estrategias generales y lineamientos de actuación necesarios para una adecuada defensa en los casos de mayor relevancia institucional.
- h) Proponer la designación de los apoderados judiciales, para la representación institucional en los procesos judiciales y administrativos en los que ESSALUD fuera parte, sin perjuicio de las facultades conferidas al Gerente de la Red.
- i) Cumplir con los dispositivos legales vigentes, así como las normas y procedimientos emitidos por el órgano central correspondiente.
- j) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 10. Oficina de Gestión y Desarrollo

Es la unidad de asesoramiento, encargada de conducir el proceso de planeamiento, gestión presupuestal, inversiones y organización de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las metas, los planes y la programación presupuestal de la Red Prestacional, en el marco de los lineamientos y objetivos estratégicos institucionales; controlar y evaluar su cumplimiento, así como plantear acciones correctivas.
- b) Controlar el cumplimiento de las políticas y normas de los procesos de planeamiento, presupuesto, inversiones, organización y costos en el ámbito de la Red Prestacional, adoptando las medidas correctivas necesarias.
- c) Conducir la actualización de documentos de gestión o instrumentos correspondientes a los procesos de planeamiento, presupuesto, inversiones, organización y costos de la Red Prestacional, en el marco de las normas emitidas por el órgano central correspondiente.
- d) Conducir y coordinar con las unidades de organización que integran la Red Prestacional la formulación de las actividades a ser consideradas en el Plan Operativo Institucional, de acuerdo a las normas vigentes y en coordinación con el órgano central que corresponda.
- e) Supervisar el cumplimiento de los planes específicos de las unidades de organización de la Red Prestacional, de acuerdo a las metas aprobadas, normas vigentes y presentar los informes de avance y de resultados a la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque y a los órganos centrales que correspondan.

- f) Evaluar y proponer el Plan Director de Inversiones de la Red Prestacional, según las normas vigentes.
- g) Conducir y coordinar las actividades del proceso presupuestario de la Red Prestacional en sus diferentes etapas, así como sustentar su presupuesto ante las instancias que correspondan para su aprobación.
- h) Implementar la gestión por procesos en la Red Prestacional, así como presentar el Mapa de Procesos y el Manual de Procesos y Procedimientos y sus mejoras, en coordinación con las diferentes unidades de organización, en el marco de las disposiciones emitidas por el órgano central correspondiente.
- i) Evaluar y presentar la modificación del Manual de Operaciones de la Red Prestacional, del Hospital Nacional, y de las IPRESS Del I y II Nivel de Atención que la integran, según corresponda.
- j) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11. Organización de la Oficina de Gestión y Desarrollo

La Oficina de Gestión y Desarrollo está conformada por las siguientes unidades:

- Oficina de Planificación y Desarrollo
- Oficina de Presupuesto y Costos

Artículo 12. Oficina de Planificación y Desarrollo

Es la unidad de asesoramiento encargada del planeamiento, inversiones y organización de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Gestión y Desarrollo y tiene las siguientes funciones:

- a) Formular las metas y planes de la Red Prestacional, en el marco de los objetivos estratégicos institucionales, así como evaluar e informar los resultados.
- b) Aplicar los procedimientos, manuales y demás instrumentos de gestión relacionados con el planeamiento, inversiones y organización, en el marco de los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas al respecto por el órgano central correspondiente.
- c) Consolidar, evaluar y establecer las prioridades para la atención de la demanda de recursos a ser incorporadas en las actividades de la Red Prestacional a ser consideradas en el Plan Operativo Institucional.
- d) Elaborar, presentar y difundir las actividades de la Red Prestacional consideradas en el Plan Operativo Institucional y sus modificaciones, de acuerdo a las normas vigentes y en coordinación con los órganos centrales.
- e) Evaluar y emitir opinión sobre los planes específicos de las unidades de organización de la Red Prestacional, de acuerdo a las metas aprobadas, normas vigentes y elaborar los informes de avance y de resultados a la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque y a los órganos centrales que correspondan.
- f) Elaborar y presentar a la Oficina de Gestión y Desarrollo el Plan Director de Inversiones de la Red Prestacional, según las normas vigentes.
- g) Evaluar el grado de cumplimiento de las actividades de la Red Prestacional consideradas en el Plan Operativo institucional aprobado, así como proponer las modificaciones que correspondan, en coordinación con la Oficina de Presupuesto y Costos.
- h) Formular la propuesta de modificación del Manual de Operaciones de la Red Prestacional, del Hospital Nacional y de las IPRESS del I y II Nivel de Atención que la integran, según corresponda.
- i) Efectuar el análisis y diseño de los procesos y procedimientos, elaborar el Mapa de Procesos y el Manual de Procesos y Procedimientos; así como proponer la simplificación o mejora, en coordinación con las unidades de organización de la Red Prestacional.
- j) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión y Desarrollo, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 13. Oficina de Presupuesto y Costos

Es la unidad de asesoramiento encargada del presupuesto y costos de la Red Prestacional; depende de la Oficina de Gestión y Desarrollo y tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades del proceso presupuestario al interior de la Red Prestacional en sus diferentes etapas.
- b) Elaborar la programación y reprogramación presupuestal de la Red Prestacional con criterios de eficiencia y equidad en la asignación de los recursos, en base a las metas y prioridades institucionales, en el marco de las normas vigentes.
- c) Aplicar los procedimientos, manuales y demás instrumentos de gestión relacionados con la gestión presupuestal y determinación de costos, en el marco de los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas al respecto por el órgano central correspondiente.
- d) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos, así como proponer las modificaciones al presupuesto que correspondan, en coordinación con la Oficina de Planificación y Desarrollo.
- e) Determinar los costos de los servicios de atención de las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales propias de la Red Prestacional.
- f) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina de Gestión y Desarrollo, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 14. Oficina de Inteligencia Sanitaria

Es la unidad de asesoramiento, encargada de implementar y conducir el sistema de vigilancia epidemiológica, el análisis de la situación de salud, y la información estadística en la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el análisis de la situación de salud de la población adscrita a la red de servicios de salud para establecer las prioridades sanitarias de la Red Prestacional.
- b) Evaluar, interpretar y difundir la información sanitaria, epidemiológica y estadística que contribuya a la toma de decisiones en la Red Prestacional.
- c) Implementar y controlar el cumplimiento de los procedimientos, manuales y demás instrumentos relacionados a la vigilancia epidemiológica y estadística, así como cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas al respecto por el órgano central correspondiente.
- d) Vigilar, investigar e informar oportunamente los casos de enfermedades sujetas a notificación obligatoria y la ocurrencia de brotes epidémicos en el ámbito de la Red Prestacional; así como proponer estrategias de intervención y monitorear su impacto.
- e) Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores sanitarios en las IPRESS de la Red Prestacional.
- f) Desarrollar y promover el desarrollo de los perfiles epidemiológicos, estudios de demanda de servicios de salud y enfermedades transmisibles y no transmisibles más frecuentes que se atienden en las IPRESS de la Red Prestacional.
- g) Identificar, ejecutar y promover el desarrollo de investigaciones epidemiológicas que permitan la generación de evidencias científicas para la prevención y control de riesgos y daños a la salud en el ámbito de la Red Prestacional.
- h) Evaluar y presentar información sobre el cumplimiento de las normas relacionadas a la vigilancia epidemiológica; de bioseguridad; de limpieza, desinfección y esterilización de los ambientes; del manejo de la ropa y de los residuos sólidos hospitalarios; así como del uso de materiales potencialmente tóxicos en la Red Prestacional, en coordinación con la Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Salud Ambiental, y la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales de la Red Prestacional.
- i) Coordinar con las unidades de organización de epidemiología de las IPRESS de la Red Prestacional para la validación, inconsistencias u otros de la información, así como brindarles asistencia técnica en el ámbito de sus funciones cuando se requiera.

- j) Realizar la recolección, validación, consistencia, procesamiento de datos, consolidación, análisis, evaluación, interpretación y provisión de la información estadística generada en las IPRESS de la Red Prestacional, según las normas establecidas.
- k) Preservar las fuentes de información; elaborar, mantener y actualizar las fichas técnicas de los indicadores, tablas y otros instrumentos.
- l) Coordinar con las unidades de organización de estadística de las IPRESS de la Red Prestacional para la validación, inconsistencias u otros de la información, así como brindarles asistencia técnica en el ámbito de sus funciones cuando se requiera.
- m) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque, en el ámbito de su competencia.

Artículo 15. Oficina de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría

Es la unidad de asesoramiento encargada de conducir y controlar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad institucional, de la gestión de riesgos, de la seguridad del paciente, así como la ejecución de las auditorías de calidad de los servicios de salud en la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque y tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir, controlar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, de la gestión de riesgos, de la seguridad del paciente, así como la ejecución de las auditorías de calidad de los servicios de salud en la Red Prestacional; adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias, e informar a los órganos centrales correspondientes sobre los avances y resultados.
- b) Controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, metodologías e instrumentos establecidos por la institución relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, la gestión de riesgos, la seguridad del paciente y la auditoría médica en el ámbito de la Red Prestacional.
- c) Controlar e informar a los órganos competentes sobre los indicadores de control de la calidad en las unidades de organización de la Red Prestacional; proponer mejoras al respecto.
- d) Controlar y evaluar el desarrollo y avance de los procesos de autoevaluación y acreditación de las IPRESS propias de la Red Prestacional.
- e) Evaluar y presentar el Plan de Seguridad del Paciente y el Plan de Auditoría Médica de la Red Prestacional; controlar y evaluar su cumplimiento en las IPRESS que forman parte de la Red Prestadora.
- f) Difundir la cultura de calidad y desarrollar progresivamente la gestión por procesos y la mejora continua en la Red Prestacional, en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo y en el marco de las normas vigentes.
- g) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. Organización de la Oficina de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría

La Oficina de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría está conformada por las siguientes unidades:

- Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad del Paciente
- Unidad de Auditoría en Calidad

Artículo 17. Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad del Paciente

Es la unidad de asesoramiento encargada de realizar seguimiento a la implementación de la gestión de riesgos y la seguridad del paciente en la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría y tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar seguimiento a la implementación de la gestión de riesgos y seguridad del paciente por las unidades de organización de la Red Prestacional; informar sobre los avances y resultados proponiendo las acciones de mejora que se requieran.

- b) Evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, normas, metodologías e instrumentos establecidos por la institución relacionados con la gestión de riesgos y la seguridad del paciente; proponer las acciones correctivas al respecto.
- c) Elaborar en coordinación con las IPRESS el Plan de Seguridad del Paciente de la Red Prestacional, así como monitorear su cumplimiento.
- d) Promover, supervisar y evaluar la ejecución de rondas de seguridad, adherencia a guías de práctica clínica y otras acciones que permitan mejorar la seguridad del paciente; difundir los resultados a las unidades de organización evaluadas.
- e) Monitorear la ejecución de las actividades referidas a la identificación, valoración, tratamiento y seguimiento de los riesgos por las unidades de organización de la Red Prestacional; evaluar que los mismos estén de acuerdo a la política, prioridades e instrumentos establecidos por la institución, así como informar los avances y resultados.
- f) Coordinar, consolidar, evaluar y elaborar el Mapa de Riesgos, el Plan de Acción y los Reportes de Seguimiento de la Red Prestacional, en el marco de la normativa vigente.
- g) Efectuar la estimación de los recursos que se requerirían para cubrir los riesgos que enfrenta la Red Prestacional; realizar el seguimiento correspondiente una vez aprobados.
- h) Coordinar con los órganos centrales correspondientes las acciones de sensibilización y orientación técnica que se requieran para la adecuada implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y de gestión de riesgos en la Red Prestacional.
- i) Brindar apoyo técnico en la implementación de la gestión de riesgos y de la seguridad del paciente a las unidades de organización de la Red Prestacional.
- j) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne la Oficina de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 18. Unidad de Auditoría en Calidad

Es la unidad de asesoramiento encargada de realizar seguimiento a la ejecución de las auditorías de calidad de los servicios de salud, así como de brindar apoyo a los Comités de Auditoría de Salud y Médica de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría y tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar seguimiento e informar sobre la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y la ejecución de las auditorías de calidad de los servicios de salud realizados por los Comités de Auditoría de Salud y Médica de las IPRESS que forman parte de la Red Prestacional, así como la aplicación de las acciones recomendadas y su impacto.
- b) Aplicar o verificar el cumplimiento de los procedimientos, manuales y demás instrumentos de gestión relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad y la auditoría de calidad de los servicios de salud en la Red Prestacional, así como de los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas al respecto por el órgano central correspondiente.
- c) Diseñar y monitorear los indicadores de control de la calidad en las unidades de organización de la Red Prestacional.
- d) Recoger información y monitorear sobre el desarrollo y avance de los procesos de autoevaluación y acreditación de las IPRESS propias de la Red Prestacional, así como brindarles asistencia técnica sobre la materia.
- e) Orientar y brindar apoyo técnico en la formulación de las guías de práctica clínica, procedimientos asistenciales y otros instrumentos de gestión de la calidad a las IPRESS propias de la Red Prestacional, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Coordinar, consolidar y elaborar el Plan de Auditoría Médica de la Red Prestacional, en concordancia con las normas vigentes.
- g) Evaluar y realizar Auditorías de Casos que identifique prioritarios o por indicación de las instancias superiores.
- h) Brindar apoyo a los Comités de Auditoría Médica de las IPRESS propias que forman parte de la Red Prestacional.

- i) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Oficina de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

CAPÍTULO IV UNIDADES DE APOYO

Artículo 19. Unidad de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria

Es la unidad de apoyo encargada de brindar soporte en aspectos de gestión al órgano de dirección de la administración documentaria y archivos de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque y tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, ejecutar y controlar la administración documentaria y de información en la Red Prestacional, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Difundir e implementar las normas emitidas por el órgano central competente en materia de trámite documentario y archivo en la Red Prestacional, así como supervisar su cumplimiento y evaluar su ejecución para adoptar las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- c) Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del despacho de los documentos emitidos por la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque con destino local, nacional e internacional.
- d) Establecer los mecanismos para brindar información al usuario externo e interno sobre la situación de los expedientes presentados o tramitados en la Red Prestacional.
- e) Establecer los procedimientos necesarios que permitan generar y mantener actualizado el archivo digital de las normas administrativas y técnicas en la Red Prestacional.
- f) Administrar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la Red Prestacional, así como transcribir y autenticar sus copias.
- g) Organizar, administrar y ejecutar los procesos de gestión del archivo central de la Red Prestacional, así como controlar las actividades relacionadas con la conservación, transferencia, depuración y eliminación de los documentos en archivo.
- h) Efectuar seguimiento, coordinar y verificar la atención de las observaciones o implementación de las recomendaciones, acciones previas de control y otros actos emitidos por los órganos que conforman el sistema nacional de control.
- i) Actuar como secretaría técnica en las reuniones de trabajo en los que participe la Gerencia Red Prestacional.
- j) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque, en el ámbito de su competencia.

Artículo 20. Unidad de Comunicaciones

Es la unidad de apoyo encargada de ejecutar las estrategias de comunicación y de imagen institucional establecidas por el órgano central competente en la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque y tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones y procesos relacionados con la comunicación, imagen corporativa, relaciones públicas en la Red Prestacional.
- b) Desarrollar y evaluar la estrategia comunicacional de las actividades de la Red Prestacional.
- c) Monitorear y realizar seguimiento a los medios de comunicación de las noticias relevantes para la Red Prestacional, evaluar su impacto e informar.
- d) Brindar orientación a la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque en su relación con los medios de comunicación y los protocolos emitidos por el órgano central correspondiente.

- e) Coordinar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas a conferencias de prensa, cobertura periodística, notas de prensa, atención de solicitudes de información, relaciones públicas, protocolo y eventos de la Red Prestacional.
- f) Formular, proponer, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Comunicación interna de la Red Prestacional Lambayeque.
- g) Controlar y evaluar la correcta aplicación de la identidad visual corporativa y adoptar las acciones correctivas que se requieran.
- h) Coordinar con las distintas unidades de organización la difusión de los servicios, actividades, avances o logros a través de los medios de comunicación internos y externos.
- i) Implementar y mantener actualizado el archivo audiovisual de los eventos científicos, culturales y sociales, así como el archivo de noticias de la Red Prestacional.
- j) Coordinar, elaborar y evaluar los resultados, según indicadores, en materia de comunicación institucional, presentando el informe correspondiente a la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque.
- k) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas y procedimientos emitidos por el órgano central correspondiente.
- l) Implementar el Código de Ética institucional, las normas de Transparencia y Acceso a la Información, así como las normas del Sistema de Control Interno que correspondan, en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque, en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. Oficina de Bienes Estratégicos

Es la unidad de apoyo encargada de evaluar y elaborar el cuadro de necesidades de bienes estratégicos (productos farmacéuticos, dispositivos médicos y ropa hospitalaria) en la cantidad, calidad y oportunidad que requiere la Red Prestacional Lambayeque para el cumplimiento de las metas y en el marco de las normas vigentes y presupuestales; depende de la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque y tiene las siguientes funciones:

- a) Evaluar, identificar y priorizar las necesidades de bienes estratégicos de la Red Prestacional, en coordinación con las unidades de organización que correspondan, considerando la información de producción, al análisis de la brecha de demanda oferta optimizada, los criterios técnicos y las normas vigentes y presupuestales aplicables; así como las modificaciones (incremento, decremento o anulación) que se requieran.
- b) Elaborar y proponer a la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque el cuadro de necesidades de bienes estratégicos de la Red Prestacional a ser considerados en las compras centralizadas; así como las modificaciones que se requieran.
- c) Consolidar y presentar a la Oficina de Administración las necesidades de bienes estratégicos de la Red Prestacional a ser considerados en las compras locales.
- d) Coordinar con el órgano competente la oportuna adquisición centralizada de los bienes estratégicos de la Red Prestacional, así como con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial su compra local, cuando corresponda.
- e) Evaluar la disponibilidad de los bienes estratégicos y coordinar con las unidades de organización que correspondan las acciones necesarias para prevenir el desabastecimiento y los sobre stocks en la Red Prestacional.
- f) Realizar seguimiento a la redistribución e inmovilización de bienes estratégicos dispuesta por el órgano y/o autoridad competente, según corresponda, en la Red Prestacional.
- g) Coordinar con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, evaluar y elaborar el informe técnico requerido para los procesos de baja de bienes estratégicos en la Red Prestacional.
- h) Realizar las acciones ante el órgano competente para la habilitación de códigos, la incorporación en el catálogo, la modificación de especificaciones técnicas y otros de los bienes estratégicos solicitados por las áreas usuarias, en el marco de la normativa vigente.
- i) Brindar asistencia técnica a las unidades de organización de la Red Prestacional en la determinación de las necesidades y monitoreo de los bienes estratégicos, en el marco de los criterios técnicos establecidos.
- j) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas y procedimientos emitidos por el órgano correspondiente.
- k) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.

- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 22. Oficina de Investigación y Docencia

Es la unidad de apoyo encargada de gestionar y controlar el desarrollo de las actividades de investigación, innovación y docencia en la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, controlar y monitorear la investigación en salud que realiza la Red Prestacional, a fin que se desarrolle en el marco de las normas vigentes, informando los avances y resultados del mismo.
- b) Implementar, difundir, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la investigación e innovación en el ámbito prestacional y administrativo de la Red Prestacional.
- c) Formular, ejecutar y controlar el Plan de Investigación y Docencia, acorde a las prioridades establecidas, así como proponer las líneas de capacitación asistencial y guías de práctica clínica en coordinación con las áreas médicas y de recursos humanos.
- d) Desarrollar la cultura de innovación en el ámbito prestacional y administrativo en beneficio del asegurado y usuario.
- e) Ejecutar las actividades relacionadas a la evaluación de tecnologías sanitarias, implementación de guías de práctica clínica, proponiendo estrategias para fortalecer estos elementos a nivel local, en el marco de la normativa emitida por el órgano competente.
- f) Supervisar el uso adecuado del fondo intangible de investigación y el cumplimiento de los contratos realizados entre la institución y patrocinadores privados de investigación.
- g) Difundir en la Red Prestacional los productos de evaluación de tecnologías sanitarias y guías de práctica clínica e investigación aprobados.
- h) Proponer ante los órganos centrales correspondientes la formulación y suscripción de los convenios específicos entre la Red Prestacional y los centros de formación acreditados, en el marco de las normas legales vigentes.
- i) Supervisar y coordinar el cumplimiento de los programas de pre y post grado que se efectúen en la Red Prestacional, en el marco de las políticas instituciones y normas legales vigentes.
- j) Administrar las residencias médicas, en cuanto a roles, responsabilidades, procedimientos de gestión clínica, sistemas de turno y otros que permitan optimizar el rendimiento de las horas médicas de los Residentes, de corresponder.
- k) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque, en el ámbito de su competencia.

Artículo 23. Oficina de Administración

Es la unidad de apoyo encargada de la administración de los recursos humanos, recursos materiales, financieros, servicios generales, ingeniería hospitalaria y soporte informático de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque y tiene las siguientes funciones:

- a) Disponer las acciones necesarias en torno a las actividades de recursos humanos, tesorería, contabilidad, cobranzas, programación, adquisición de bienes y servicios, control patrimonial, almacenamiento y distribución de bienes, ingeniería hospitalaria, -servicios generales y soporte informático de la Red Prestacional; adoptando las medidas correctivas que se requieran.
- b) Implementar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas de los procesos de finanzas, recursos humanos, logística, control patrimonial, ingeniería hospitalaria e informática en el ámbito de la Red Prestacional, adoptando las medidas correctivas necesarias.
- c) Proponer a la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque los planes para la gestión de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, en el marco de la normatividad vigente.

- d) Autorizar la información para el otorgamiento de las remuneraciones, beneficios sociales, pensiones y otras compensaciones, así como de las horas extraordinarias y guardias hospitalarias efectivas ejecutadas de la Red Prestacional.
- e) Fomentar la cultura de la prevención de los riesgos laborales para que todos los trabajadores interioricen los conceptos de prevención y proactividad en seguridad y salud en el trabajo en la Red Prestacional.
- f) Autorizar el envío de información sobre el Cuadro de Puestos de la Entidad o el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de EsSALUD.
- g) Proponer el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Red Prestacional.
- h) Evaluar y aprobar el Flujo de Caja, los estados de situación financiera, la información de carácter contable, los análisis contables y financieros de la Red Prestacional.
- i) Controlar la gestión de cobranza para la recuperación de las cuentas por cobrar, según las normas vigentes.
- j) Evaluar y aprobar la programación y reprogramación de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Red Prestacional, supervisar su cumplimiento.
- k) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de su competencia, según corresponda,
- l) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como el control y actualización del margesí de los mismos.
- m) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de administración, disposición, registro y supervisión de los bienes en almacén.
- n) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y bienes de almacén.
- o) Evaluar y aprobar el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos, Electromecánicos, de Infraestructura y de Servicios Generales de la Red Prestacional, supervisar su cumplimiento.
- p) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 24. Organización de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración está conformada por las siguientes unidades:

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Tesorería y Contabilidad
- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales
- Oficina de Soporte Informático

Artículo 25. Oficina de Recursos Humanos

Es la unidad de apoyo encargada de gestionar las acciones necesarias para que la Red Prestacional Lambayeque disponga del potencial humano necesario y adecuado para el cumplimiento de sus objetivos; depende de la Oficina de Administración y tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, controlar y evaluar los procesos de recursos humanos, en el marco de las disposiciones emitidas por el órgano central competente.
- b) Implementar las políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos, herramientas y normas de administración y desarrollo de personal y de seguridad y salud en el trabajo, así como proponer su actualización e innovación.
- c) Evaluar y proponer los requerimientos de recursos humanos de la Red Prestacional.
- d) Coordinar, gestionar y controlar las acciones para la contratación de personal en los cargos de confianza, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Organizar e informar sobre la evaluación del desempeño del personal de la Red Prestacional, de acuerdo a las normas vigentes, y proponer las acciones de capacitación u otras que correspondan.
- f) Evaluar y proponer el Plan Local de Capacitación de la Red Prestacional, controlar su ejecución e informar periódicamente del avance y resultados logrados.

- g) Validar y presentar la información para el otorgamiento de las remuneraciones, beneficios sociales, pensiones y otras compensaciones, así como de las horas extraordinarias y guardias hospitalarias efectivas ejecutadas de la Red Prestacional.
- h) Organizar y controlar el desarrollo, implementación y cumplimiento de las disposiciones en torno a la seguridad, salud en el trabajo, y la salud en el ambiente de los trabajadores de la Red Prestacional, en el marco de las normas emitidas.
- i) Controlar y evaluar la identificación de peligros y evaluación de riesgos de la Red Prestacional, así como presentar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Mapa de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional correspondientes.
- j) Organizar, controlar e informar sobre el proceso de elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Red Prestacional.
- k) Ejecutar las actividades relacionadas a los procedimientos disciplinarios en el Red Prestacional, en el marco de la normatividad vigente.
- l) Evaluar y presentar la información relacionada con el Cuadro de Puestos de la Entidad o el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Prestacional.
- m) Evaluar, presentar y mantener actualizado el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), o su equivalente, de la Red Prestacional.
- n) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el ámbito de competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 26. Organización de la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos está conformada por las siguientes unidades:

- Unidad de Administración de Personal
- Unidad de Desarrollo de Personal
- Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Salud Ambiental

Artículo 27. Unidad de Administración de Personal

Es la unidad de apoyo encargada de realizar las actividades relacionadas con la gestión del empleo y administración de personal en la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y controlar los procesos de gestión del empleo y administración de personal en la Red Prestacional, en el marco de las disposiciones emitidas por el órgano central responsable.
- b) Consolidar y evaluar las necesidades de recursos humanos de la Red Prestacional y presentar los requerimientos correspondientes debidamente sustentados.
- c) Ejecutar las acciones de personal correspondientes a la selección, contratación, registro, desplazamientos, licencias, término de vínculo laboral, control de asistencia y permanencia del personal, otorgamiento de derechos y otras relacionadas, según las normas vigentes.
- d) Ejecutar las acciones para la contratación de personal en los cargos de confianza y proyectar las resoluciones de designación y encargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Administrar y mantener actualizados los legajos del personal de la Red Prestacional y emitir las credenciales de identificación de los trabajadores.
- f) Consolidar, evaluar y preparar la información para el otorgamiento de las remuneraciones, beneficios sociales, pensiones y otras compensaciones, así como de las horas extraordinarias y guardias hospitalarias efectivas ejecutadas de la Red Prestacional; verificar la planilla procesada e informar los ajustes que correspondan.
- g) Brindar asistencia técnica en la ejecución de las actividades relacionadas a los procedimientos disciplinarios en el Red Prestacional, en el marco de la normatividad vigente.
- h) Elaborar y mantener actualizada la información relacionada con el Cuadro de Puestos de la Entidad o el Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Prestacional, de acuerdo a normas y lineamientos establecidos por el órgano central correspondiente.
- i) Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la Red Prestacional, en coordinación con las unidades de organización que correspondan.

- j) Llevar y mantener actualizados los registros y cuadros estadísticos del ámbito de competencia.
- k) Cumplir con los dispositivos legales vigentes, así como las normas y procedimientos emitidos por el órgano central correspondiente.
- l) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne la Oficina de Recursos Humanos, en el ámbito de competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 28. Unidad de Desarrollo de Personal

Es la unidad de apoyo encargada de realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño, desarrollo de capacidades y competencias, bienestar social y clima laboral del personal de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y controlar los procesos de evaluación del desempeño, desarrollo de capacidades y competencias, bienestar social y clima laboral en la Red Prestacional, en el marco de las disposiciones emitidas por el órgano central responsable.
- b) Realizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño del personal de la Red Prestacional, de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Elaborar y presentar a la Oficina de Recursos Humanos el Plan Local de Capacitación de la Red Prestacional Lambayeque, en el marco de las normas vigentes, así como ejecutar y evaluar las actividades de capacitación local aprobadas.
- d) Diseñar, ejecutar y evaluar los programas orientados al fortalecimiento de la identificación del personal con la Institución, mejora del clima laboral y bienestar del trabajador y su familia, así como informar los resultados obtenidos.
- e) Llevar y mantener actualizados los registros y cuadros estadísticos del ámbito de competencia.
- f) Cumplir con los dispositivos legales vigentes, así como con las normas y procedimientos emitidos por el órgano central correspondiente.
- g) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne la Oficina de Recursos Humanos, en el ámbito de competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 29. Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Salud Ambiental

Es la unidad de apoyo encargada de realizar las actividades relacionadas con la seguridad, salud en el trabajo y salud en el ambiente de los trabajadores de la Red Prestacional Lambayeque, depende de la Oficina de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad, salud en el trabajo y la salud en el ambiente de los trabajadores de la Red Prestacional, en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos centrales responsables.
- b) Difundir y verificar la implementación de las disposiciones en torno a la seguridad, salud en el trabajo y salud en el ambiente de los trabajadores, que incluye el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, los documentos normativos, cartillas de seguridad, hojas de trabajo u otros en la Red Prestacional.
- c) Realizar la identificación de peligros y evaluación de riesgos de la Red Prestacional en materia de seguridad, salud en el trabajo y salud en el ambiente de trabajo, así como evaluar y vigilar los factores de medio ambiente y prácticas de trabajo, de seguridad, ergonomía e higiene; así como, los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y ejecutar la vigilancia de la salud de los trabajadores.
- d) Elaborar el Programa Anual de Seguridad, Salud en el Trabajo y Salud en el ambiente de trabajo, y el Mapa de Riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional, en el marco de las normas y disposiciones que establezca el órgano central competente.

- e) Llevar a cabo el proceso de elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Red Prestacional Lambayeque, así como apoyar en el desarrollo de sus actividades.
- f) Implementar y mantener actualizados los registros y notificación de información de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos, exámenes médicos u otros en materia de seguridad y salud en el trabajo en la Red Prestacional, respetando su confidencialidad.
- g) Brindar asistencia técnica sobre la implementación de las normas de bioseguridad para los trabajadores de la Red Prestacional y la disposición de los residuos hospitalarios, en coordinación con la Oficina de Inteligencia Sanitaria, y la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales.
- h) Cumplir con los dispositivos legales vigentes, así como las normas y procedimientos emitidos por el órgano central correspondiente.
- i) Implementar y cumplir con las normas del Código de Ética Institucional, de transparencia, acceso y protección de la Información, las normas del sistema de control interno, sistema de gestión de la calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo, de bioseguridad de los trabajadores y salud ambiental, en el ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Oficina de Recursos Humanos, en el ámbito de competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 30. Oficina de Tesorería y Contabilidad

Es la unidad de apoyo encargada de la tesorería, cobranzas y contabilidad de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Administración y tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, controlar y evaluar los procesos de tesorería, contabilidad y cobranzas de la Red Prestacional, en el marco de las disposiciones emitidas por el órgano central responsable.
- b) Implementar las políticas, normas, lineamientos y directivas internas de los procesos de finanzas a su cargo, así como proponer su actualización e innovación.
- c) Validar y presentar el Flujo de Caja de la Red Prestacional, así como coordinar con la Gerencia de Tesorería los ajustes.
- d) Controlar y evaluar el ingreso y egreso de fondos y gestionar las transferencias correspondientes, así como establecer los mecanismos para dotar de seguridad a los documentos valorados que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios.
- e) Controlar y evaluar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a usuarios no asegurados, en las IPRESS, venta de bases, ingresos por el TUPA y otros.
- f) Controlar y evaluar los arqueos de caja y valores y la situación de las rendiciones de cuenta por los anticipos y viáticos otorgados.
- g) Controlar y evaluar la recuperación de las cuentas por cobrar de atención a usuarios no asegurados, así como las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar.
- h) Evaluar y presentar los estados de situación financiera, la información de carácter contable, así como los análisis contables y financieros de la Red Prestacional.
- i) Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los inventarios físicos de activos fijos, de existencias en almacenes y otros activos, de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Controlar, abrir o cerrar las cuentas bancarias a cargo de la Red Prestacional en coordinación con la Gerencia de Tesorería, realizando las conciliaciones bancarias, según corresponda.
- k) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- l) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 31. Organización de la Oficina de Tesorería y Contabilidad

La Oficina de Tesorería y Contabilidad está conformada por las siguientes unidades:

- Unidad de Tesorería y Cobranzas
- Unidad de Contabilidad

Artículo 32. Unidad de Tesorería y Cobranzas

Es la unidad de apoyo encargada de realizar las actividades relacionadas con la tesorería y cobranzas de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Tesorería y Contabilidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y controlar los procesos de tesorería y cobranzas correspondientes a la Red Prestacional, en el marco de las disposiciones emitidas por el órgano central responsable.
- b) Elaborar el Flujo de Caja de la Red Prestacional y controlar su ejecución.
- c) Consolidar e informar sobre el ingreso y el egreso de fondos, así como mantener e implementar medidas de seguridad para la custodia y traslado de los documentos valorados en poder de la Red Prestacional, que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios.
- d) Consolidar y registrar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a usuarios no asegurados en las IPRESS propias de la Red Prestacional, venta de bases, ingresos por el TUPA y otros, así como adoptar las acciones correctivas necesarias.
- e) Realizar la recuperación de las cuentas por cobrar de atención a usuarios no asegurados, así como efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar, de acuerdo a las normas vigentes.
- f) Identificar y proponer la apertura y cierre de cuentas bancarias a cargo de la Red Prestacional en coordinación con la Gerencia de Tesorería.
- g) Cumplir con los dispositivos legales vigentes, así como las normas y procedimientos emitidos por el órgano central correspondiente.
- h) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Tesorería y Contabilidad, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 33. Unidad de Contabilidad

Es la unidad de apoyo encargada de realizar las actividades relacionadas con los procesos contables de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Tesorería y Contabilidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y controlar los procesos de contabilidad correspondientes a la Red Prestacional, en el marco de las disposiciones emitidas por el órgano central responsable.
- b) Programar y realizar periódicamente los arqueos de caja y valores, proponiendo las acciones correctivas necesarias, así como monitorear y hacer seguimiento a las rendiciones de cuenta por los anticipos y viáticos otorgados.
- c) Elaborar los estados de situación financiera, la información de carácter contable, así como los análisis contables y financieros de la Red Prestacional.
- d) Llevar a cabo los inventarios físicos de las existencias en almacenes, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y las unidades de organización correspondientes, de acuerdo a las normas vigentes.
- e) Cumplir con los dispositivos legales vigentes, así como con las normas y procedimientos emitidos por el órgano central correspondiente.
- f) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina de Tesorería y Contabilidad, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 34. Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

Es la unidad de apoyo encargada de efectuar los procesos de compra local de bienes y servicios, del almacenamiento y distribución de bienes y del control de los bienes patrimoniales de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Administración y tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, controlar y evaluar los procesos de programación, adquisición y contratación de bienes y servicios, almacenamiento, distribución y control de bienes patrimoniales de la Red Prestacional, según las normas vigentes.
- b) Implementar las políticas, normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de los procesos de compra local, almacenamiento y control patrimonial, así como proponer su actualización e innovación.
- c) Controlar, evaluar y presentar la programación y reprogramación de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Red Prestacional.
- d) Controlar y evaluar el desarrollo de los estudios y análisis de las posibilidades que ofrece el mercado y fuentes de abastecimientos de bienes y servicios a ser adquiridos o contratados, y la actualización del registro de proveedores.
- e) Controlar la atención integral a los proveedores relacionado con la información de convocatorias, entrega y recepción de documentos, orientación, consultas y la determinación de los incumplimientos en los que incurran.
- f) Controlar y evaluar el apoyo a los Comités Especiales.
- g) Controlar la suscripción oportuna de los contratos, suscribiendo aquellos que correspondan, así como controlar y evaluar la ejecución de los contratos de adquisiciones.
- h) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como el control y actualización del margesí de los mismos.
- i) Supervisar, controlar y evaluar las actividades de registro, recepción, almacenamiento, distribución, redistribución, disposición, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes del almacén de la Red Prestacional.
- j) Evaluar y presentar el Plan Anual de Administración Patrimonial de la Red Prestacional, supervisar su cumplimiento.
- k) Supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Prestacional.
- l) Coordinar con la Oficina de Tesorería y Contabilidad la toma de inventario físico de las existencias en almacenes de la Red Prestacional.
- m) Controlar e informar sobre los resultados del inventario de los bienes patrimoniales de la Red Prestacional, coordinar con la Oficina de Tesorería y Contabilidad los ajustes contables que correspondan.
- n) Controlar y evaluar los procesos de altas, desplazamientos, bajas y destino final de bienes patrimoniales y de las existencias en los almacenes de la Red Prestacional, según corresponda.
- o) Controlar los servicios de asignación de pasajes y viáticos, según la normatividad que regula la materia.
- p) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 35. Organización de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial

La Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial está conformada por las siguientes unidades:

- Unidad de Programación
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Almacenamiento y Distribución
- Unidad de Control Patrimonial

Artículo 36. Unidad de Programación

Es la unidad de apoyo encargada de realizar las actividades relacionadas con la programación de contrataciones de bienes y servicios de la Red Prestacional; depende de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y controlar los procesos de programación de contrataciones de bienes y servicios de la Red Prestacional, en coordinación con las unidades de organización, según las normas vigentes.
- b) Consolidar y evaluar las necesidades de bienes y servicios, y elaborar la programación y reprogramación de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Red Prestacional.
- c) Realizar los actos preparatorios para los procesos de selección, coordinar la conformación de los Comités Especiales y proponer la aprobación de expedientes para los procesos de selección.
- d) Efectuar los estudios y análisis de las posibilidades que ofrece el mercado y fuentes de abastecimientos de bienes y servicios a ser adquiridos o contratados, y mantener actualizado el registro de proveedores.
- e) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas y procedimientos emitidos por los órganos centrales correspondientes.
- f) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 37. Unidad de Adquisiciones

Es la unidad de apoyo encargada de efectuar los procesos de compra local de bienes y servicios de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar y controlar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de la Red Prestacional, en coordinación con las unidades de organización que correspondan, según las normas vigentes.
- b) Brindar la atención integral a los proveedores relacionado con la información de convocatorias, entrega y recepción de documentos, orientación, consultas y determinar los incumplimientos en los que incurran.
- c) Brindar apoyo a los Comités Especiales, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.
- d) Suscribir los contratos oportunamente, según corresponda, y efectuar el control y verificación de los documentos y las garantías presentadas por los contratistas proveedores.
- e) Emitir y suscribir las órdenes de compra y/o servicios derivados de los procesos de selección adjudicados.
- f) Efectuar y controlar las liquidaciones de pago de las facturas de los proveedores de bienes, servicios y contratistas de obra.
- g) Gestionar la asignación de pasajes y viáticos, según la normatividad que regula la materia.
- h) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas y procedimientos emitidos por los órganos centrales correspondientes.
- i) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- j) Otras funciones que le asigne la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 38. Unidad de Almacenamiento y Distribución

Es la unidad de apoyo encargada de la administración y el control del almacenamiento y distribución de bienes en la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, y tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes en la Red Prestacional, según las normas vigentes.

- b) Ejecutar las actividades de recepción, almacenamiento, distribución, redistribución, conservación y seguridad de los bienes del almacén de la Red Prestacional, controlando el stock de los mismos y, cuando corresponda, de los bienes estratégicos declarados inmovilizados por el órgano central y/o autoridad competente.
- c) Organizar y coordinar la preparación de los almacenes de la Red Prestacional para la toma de inventario físico de las existencias, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes al respecto.
- d) Ejecutar los procesos de baja y destino final de bienes de los almacenes de la Red Prestacional, en el marco de la normativa vigente.
- e) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas y procedimientos emitidos por los órganos centrales correspondientes.
- f) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 39. Unidad de Control Patrimonial

Es la unidad de apoyo encargada de la administración y control de los bienes patrimoniales de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, y tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar y controlar los procesos de control de los bienes patrimoniales de la Red Prestacional en coordinación con las unidades de organización que correspondan, según las normas vigentes.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Administración Patrimonial de la Red Prestacional.
- c) Mantener actualizado el Margesí de los bienes patrimoniales de la Red Prestacional.
- d) Realizar las actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Prestacional.
- e) Organizar y llevar a cabo el inventario de los bienes patrimoniales de la Red Prestacional, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Ejecutar los procesos de altas, desplazamientos, bajas y destino final de los bienes patrimoniales de la Red Prestacional, en el marco de la normativa vigente.
- g) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas y procedimientos emitidos por el órgano central correspondiente.
- h) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 40. Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales

Es la unidad de apoyo encargada de optimizar el funcionamiento de los equipos biomédicos, electromecánicos, de la planta física y de los servicios generales de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Administración y tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar y evaluar el desarrollo oportuno y de la calidad del mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos, incluidos los equipos en garantía, de las instalaciones, infraestructura y de servicios generales de la Red Prestacional, así como adoptar las acciones correctivas que se requieran.
- b) Implementar las políticas y normas de los procesos de mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos, planta física, y de los servicios generales, así como proponer su actualización e innovación.

- c) Evaluar y presentar el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos, Electromecánicos e Infraestructura y de Servicios Generales de la Red Prestacional Lambayeque, así como proponer su actualización.
- d) Supervisar y controlar la actualización de la información sobre los equipos biomédicos y electromecánicos para el adecuado seguimiento del vencimiento de garantías, datos técnicos, mantenimiento, reposición y otras acciones que optimicen su disponibilidad y funcionamiento
- e) Organizar y controlar la participación de la Oficina en la recepción del proyecto de inversión o de inversión ejecutado que el órgano central correspondiente asigne, así como gestionar y controlar el desarrollo de las acciones para su funcionamiento o instalación en la Red Prestacional.
- f) Controlar, evaluar y adoptar las acciones correctivas necesarias respecto a la seguridad integral, limpieza de las instalaciones y saneamiento ambiental de la Red Prestacional, en coordinación con la Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Salud Ambiental, y la Oficina de Inteligencia Sanitaria de la Red Prestacional.
- g) Gestionar los recursos de la flota vehicular de la Red Prestacional.
- h) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 41. Organización de la Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales

La Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales está conformada por las siguientes unidades:

- Unidad de Mantenimiento de Equipos y Servicios Generales
- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura

Artículo 42. Unidad de Mantenimiento de Equipos y Servicios Generales

Es la unidad de apoyo encargada del mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones; así como, de planificar, desarrollar y controlar las actividades relacionadas con los servicios generales de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las actividades de mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones, así como los servicios generales de la Red Prestacional, ya sea por servicios propios o contratados, así como evaluar la racionalidad del gasto y los resultados alcanzados.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de los Equipos Biomédicos, Electromecánicos e instalaciones de la Red Prestacional, y de Servicios Generales, priorizando las áreas críticas asistenciales (Emergencia, UCI y Centro Quirúrgico); gestionar los recursos necesarios y controlar su cumplimiento.
- c) Mantener actualizada, en las bases de datos, información sobre los equipos biomédicos y electromecánicos para el adecuado seguimiento del vencimiento de garantías, datos técnicos, mantenimiento, reposición y otras acciones que optimicen su disponibilidad y funcionamiento,
- d) Mantener información sobre los niveles de existencia de los repuestos, materiales y demás bienes críticos que se hayan priorizado para el funcionamiento de los equipos; registrar y controlar su eliminación una vez hayan sido utilizados en el mantenimiento respectivo.
- e) Brindar asistencia técnica, en el marco de las funciones a su cargo, y participar en la recepción de equipos del proyecto de inversión que el órgano central correspondiente asigne, así como ejecutar las acciones para su funcionamiento o instalación en la Red Prestacional, en coordinación con las áreas competentes.
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Servicios Generales de la Red Prestacional, gestionar los recursos necesarios y controlar su cumplimiento.
- g) Supervisar y evaluar la seguridad integral del personal, pacientes, visitas, bienes e instalaciones de la Red Prestacional.
- h) Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de limpieza de las instalaciones de la Red Prestacional, así como de los servicios de saneamiento ambiental y disposición de residuos sólidos, en coordinación con la Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Salud Ambiental, y la Oficina de Inteligencia Sanitaria.

- i) Administrar la flota vehicular de la Red Prestacional, controlar su operatividad, lugares de desplazamiento, consumo de combustible, documentación vigente, entre otros.
- j) Llevar y mantener actualizados los registros y cuadros estadísticos del ámbito de competencia.
- k) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas y procedimientos emitidos por el órgano central correspondiente.
- l) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 43. Unidad de Mantenimiento de Infraestructura

Es la unidad de apoyo encargada del mantenimiento de la planta física de la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las actividades de mantenimiento de la infraestructura de la Red Prestacional, ya sea por servicios propios o contratados, así como evaluar la racionalidad del gasto y los resultados alcanzados.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de la Infraestructura de la Red Prestacional, priorizando las áreas críticas asistenciales (Emergencia, UCI y Centro Quirúrgico); gestionar los recursos necesarios y controlar su cumplimiento.
- c) Controlar y supervisar el cumplimiento de las contrataciones para la ejecución de los acondicionamientos y mantenimiento de infraestructura de competencia de la Red Prestacional.
- d) Brindar asistencia técnica, en el marco de las funciones a su cargo, y participar en la recepción del proyecto de inversión o de inversión ejecutado que el órgano central correspondiente asigne, así como ejecutar las acciones para su funcionamiento o instalación en la Red Prestacional, en coordinación con las unidades de organización competentes.
- e) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas y procedimientos emitidos por el órgano central correspondiente.
- f) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne la Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 44. Oficina de Soporte Informático

Es la unidad de apoyo encargada de la provisión de servicios informáticos, sistemas de información y telecomunicaciones a la Red Prestacional Lambayeque; depende de la Oficina de Administración y tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar el funcionamiento y operatividad de los sistemas de información o aplicativos que están en explotación en las unidades de organización de la Red Prestacional, así como establecer los mecanismos de acceso, control y seguridad de la información, bases de datos, redes de información y demás recursos informáticos involucrados.
- b) Coordinar, identificar, priorizar y proponer las necesidades de diseño y mejoramiento de sistemas y equipamiento informáticos, telecomunicaciones y telemática, en el marco de las normas y estándares emitidos por el órgano central responsable de las tecnologías de la información.
- c) Brindar soporte y asesoramiento técnico informático a las unidades de organización que conforman la Red Prestacional.

- d) Desarrollar e implementar sistemas de información o aplicativos informáticos de ámbito local, según las normas y estándares emitidos por el órgano central responsable de las tecnologías de la información.
- e) Implantar los nuevos sistemas de información o aplicativos desarrollados por el órgano central responsable de las tecnologías de información.
- f) Organizar y mantener actualizado el registro descriptivo con la identificación, diagnósticos y vías de solución posibles a los problemas de hardware y software presentados durante la ejecución de los sistemas de información.
- g) Coordinar con la Oficina de Inteligencia Sanitaria y proveer la información requerida por la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, en el marco de las normas legales vigentes.
- h) Administrar y mantener operativo los equipos de comunicaciones y la red de voz, datos e imagen en la Red Prestacional.
- i) Mantener actualizado el inventario físico de contratos, licencias, hardware, sistemas operativos, software de oficina y otros instalados en los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, así como la documentación y los manuales técnicos de los aplicativos y sistemas de información, desarrollados con recursos propios o por terceros.
- j) Sistematizar y mantener el archivo digital de las Historias Clínicas electrónicas.
- k) Diseñar e implantar los planes de contingencia que permitan la protección y recuperación de los sistemas de información y demás recursos informáticos asignados, informando al órgano central correspondiente.
- l) Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas y procedimientos emitidos por el órgano central correspondiente.
- m) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

CAPÍTULO V UNIDAD DE LÍNEA

Artículo 45. Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II

Es la unidad de línea encargada de conducir y controlar la gestión de las unidades operativas desconcentradas y las unidades funcionales a su cargo; depende de la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque y tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir y controlar la implementación, el funcionamiento y desempeño de las unidades operativas desconcentradas y las unidades funcionales a su cargo, en el marco de la normativa vigente, que abarca su articulación, continuidad y oportunidad de las prestaciones que se brindan; así como disponer las acciones preventivas y correctivas que se requieran.
- b) Conducir y controlar los procesos del cuidado del paciente ejecutados en enfermería en el ámbito de las IPRESS a su cargo en la Red Prestacional Lambayeque; así como, los incumplimientos, deficiencias o retrasos detectados; las propuestas de mejoras y el seguimiento de su aplicación.
- c) Validar y proponer, cuando corresponda a la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque, los planes, instrumentos técnicos, indicadores y demás herramientas que permitan evaluar la calidad, operatividad, entre otros aspectos, de los procesos del cuidado del paciente en las IPRESS del Nivel I y II de la Red Prestacional.
- d) Supervisar la coordinación, articulación y comunicación entre la Red Prestadora propia, las IPRESS extrainstitucionales públicas y privadas, y las IPRESS que operan bajo modalidad de APP en la jurisdicción de la Red Prestacional, en coordinación con las unidades de organización que correspondan.
- e) Dar conformidad a la programación de actividades asistenciales y del personal asistencial de las IPRESS a su cargo y controlar su cumplimiento.
- f) Controlar y evaluar la atención de los asegurados y usuarios en las IPRESS a su cargo, disponiendo las acciones preventivas y correctivas necesarias.

- g) Evaluar y proponer los requerimientos de incremento de recursos para el otorgamiento de las prestaciones de salud y sociales de las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales a su cargo, en el marco de la capacidad operativa máxima identificada, la capacidad operativa máxima y la localización de las UPSS del I y II Nivel de Atención.
- h) Evaluar y proponer la conformación de Microrredes de salud y la localización óptima de las UPSS de las IPRESS a su cargo.
- i) Validar y presentar las metas y la cartera de servicios propuestas por las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a las disposiciones vigentes; así como disponer las acciones preventivas y correctivas necesarias.
- j) Supervisar la implementación, en las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales a su cargo, de los protocolos establecidos para enfrentar situaciones de emergencias y desastres declarados por la autoridad competente.
- k) Validar y proponer a la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque la actualización de los documentos e instrumentos de gestión del ámbito de su competencia, según las normas vigentes.
- l) Disponer o resolver la atención de los reclamos de los asegurados y usuarios que deben ser resueltos por las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales a su cargo, según las normas vigentes estableciendo la evaluación de las causas y las acciones correctivas.
- m) Velar por que las IPRESS del ámbito de competencia faciliten el desarrollo de las actividades del Voluntariado de ESSALUD.
- n) Controlar el cumplimiento de los contratos o convenios que se suscriban en el ámbito de la Red Prestacional con IPRESS extrainstitucionales públicas o privadas del I y II Nivel de Atención, así como con organizaciones que brindan prestaciones sociales y medicina complementaria, de acuerdo a los documentos normativos que regulen la materia.
- o) Supervisar, cuando corresponda, el otorgamiento de las prestaciones de salud que brindan las IPRESS que operan bajo la modalidad de APP en el ámbito de la Red Prestacional, y presentar los informes de evaluación respectivos, en coordinación con los órganos centrales que correspondan y de acuerdo a la normatividad que regula la materia.
- p) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, lucha contra la corrupción, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno en el ámbito de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Red Prestacional Lambayeque, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 46. Organización de la Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II

La Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II está conformada por las siguientes unidades:

- Oficina de Control de las Prestaciones de Salud y Sociales
- Oficina de Evaluación de los Procesos del Cuidado del Paciente

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 47. Oficina de Control de las Prestaciones de Salud y Sociales

Es la unidad de línea encargada de evaluar el desempeño de las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales a su cargo, así como de evaluar sus requerimientos y capacidad operativa; depende de la Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II, y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar seguimiento y evaluar el desempeño de las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales a su cargo, que abarca su articulación, continuidad y oportunidad de las prestaciones que se brindan a los asegurados y usuarios, así como proponer acciones correctivas o de mejora que se requieran, de corresponder.
- b) Ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes, programas, normas, procesos y procedimientos aplicables a las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales a su cargo; así como proponer las acciones correctivas, de corresponder.
- c) Desarrollar mecanismos y estrategias de coordinación, articulación y comunicación entre la Red Prestadora propia, las IPRESS extrainstitucionales públicas y privadas, y las IPRESS que operan bajo modalidad de APP en la jurisdicción de la Red Prestacional, en coordinación con las unidades de organización que correspondan.

- d) Consolidar las propuestas y programar las actividades asistenciales y del personal asistencial de las IPRESS a su cargo, y proponer las acciones preventivas y correctivas que correspondan.
- e) Coordinar, evaluar y sustentar las metas y la cartera de servicios propuestas por las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales a su cargo, de acuerdo a las disposiciones vigentes; así como realizar seguimiento e informar sobre los avances y resultados alcanzados.
- f) Realizar seguimiento e informar sobre la implementación, en las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales a su cargo, de los protocolos establecidos para enfrentar situaciones de emergencias y desastres declarados por la autoridad competente.
- g) Realizar seguimiento a la actualización de los documentos e instrumentos de gestión del ámbito de su competencia, según las normas vigentes.
- h) Realizar seguimiento a la atención de los reclamos de los asegurados y usuarios que deben ser resueltos por las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales a su cargo, según las normas emitidas.
- i) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los contratos o convenios que se suscriban en el ámbito de la Red Prestacional con IPRESS extrainstitucionales del I y II Nivel de Atención, así como con organizaciones externas que brindan prestaciones sociales y medicina complementaria, de acuerdo a la normatividad que regula la materia.
- j) Recopilar y sistematizar información, cuando corresponda, sobre las prestaciones de salud que brindan las IPRESS que operan bajo la modalidad de APP en el ámbito de la Red Prestacional, en coordinación con los órganos centrales que correspondan y de acuerdo a la normatividad que regula la materia.
- k) Evaluar, cuando corresponda, y sustentar los requerimientos de recursos solicitados por las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales propias que se encuentran a su cargo e incidan en su capacidad operativa.
- l) Aplicar los criterios técnicos, metodología y demás mecanismos establecidos por la institución para identificar la capacidad operativa máxima de las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales a su cargo.
- m) Sustentar la localización óptima de las UPSS de las IPRESS a su cargo, a fin de maximizar la cobertura y minimizar el tiempo de desplazamiento de los asegurados.
- n) Sustentar la conformación de Microrredes de salud, de acuerdo a la accesibilidad, cantidad y complejidad de las IPRESS a su cargo.
- o) Orientar, monitorear y brindar apoyo a las IPRESS a su cargo en el desarrollo de las actividades preparatorias de su categorización o recategorización.
- p) Brindar la asistencia técnica que se requiera a las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales a su cargo, según corresponda.
- q) Gestionar el otorgamiento de asistencia y asesoramiento preventivo promocional en salud ocupacional brindado a las entidades empleadoras y a los asegurados que contraten el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con EsSalud.
- r) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, lucha contra la corrupción, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 48. Oficina de Evaluación de los Procesos del Cuidado del Paciente

Es la unidad de línea encargada de monitorear, supervisar y evaluar los procesos del cuidado del paciente en las IPRESS del Nivel I y II de la Red Prestacional Lambayeque, así como proponer mejoras que se requieran; depende de la Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II y tienen las siguientes funciones:

- a) Evaluar los procesos del cuidado del paciente en las IPRESS del Nivel I y II de la Red Prestacional; informar sobre los incumplimientos, deficiencias o retrasos detectados; proponer mejoras, acciones correctivas que se requieran y hacer seguimiento de su aplicación.
- b) Evaluar los resultados, rendimiento, desempeño y recursos asignados para la ejecución de los procesos del cuidado del paciente de las IPRESS del Nivel I y II de la Red Prestacional Lambayeque, según estándares establecidos.

- c) Formular y aplicar los planes, instrumentos técnicos, indicadores y demás herramientas que permitan evaluar la calidad, operatividad, entre otros aspectos, de los procesos del cuidado del paciente en las IPRESS del Nivel I y II de la Red Prestacional Lambayeque.
- d) Recoger y sistematizar la información oportuna y consistente para la toma de decisiones relativa a los procesos del cuidado del paciente de las IPRESS del Nivel I y II de la Red Prestacional Lambayeque, así como proponer las alternativas de mejora continua que se requieran y verificar su implementación, en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar estudios para la mejora de los procesos del cuidado del paciente de las IPRESS del Nivel I y II de la Red Prestacional Lambayeque, en coordinación con las unidades de organización que correspondan.
- f) Brindar asistencia técnica que se requiera a las unidades operativas desconcentradas y unidades funcionales a su cargo, en el ámbito de su competencia
- g) Implementar y cumplir las normas del Código de Ética institucional, de transparencia, lucha contra la corrupción, acceso y protección de la información, de bioseguridad y salud ambiental, del sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de control interno, en el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II, en el ámbito de su competencia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

CAPÍTULO VI RED PRESTADORA Y UNIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS

Artículo 49. Red Prestadora

La red prestadora lo conforman las unidades operativas desconcentradas y las unidades funcionales, que brindan atención a los asegurados y usuarios en el ámbito de la Red Prestacional Lambayeque.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 50. Unidades Operativas Desconcentradas

50.1 Las unidades operativas desconcentradas de la Red Prestacional Lambayeque son:

- a) Las IPRESS del II y III nivel de atención.
- b) Las siguientes IPRESS del I nivel de atención: Centros Médicos, CAP II, Policlínico, CAP III o sus equivalentes, según la normatividad que regula la materia.

50.2 Se crean mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva y su dependencia jerárquica es establecida en el Anexo 01 del presente Manual.

50.3 La organización y funciones de las unidades operativas desconcentradas propias se establecen en sus respectivos documentos técnicos normativos de gestión organizacional, de corresponder.

CAPÍTULO VII UNIDADES FUNCIONALES

Artículo 51. Unidades Funcionales

51.1 Las unidades funcionales de la Red Prestacional Lambayeque se conforman mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, excepcionalmente, debido a que el volumen de operaciones o recursos que gestionan así lo justifican, de modo tal que se han diferenciado sus líneas jerárquicas y alcances de responsabilidad.

51.2 Son unidades funcionales:

- a) Las siguientes IPRESS del I nivel de atención: Postas Médicas, CAP I o sus equivalentes, según la normatividad que regula la materia
- b) Las unidades operativas de prestacionales sociales
- c) La unidad operativa especial
- d) Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo (CEPRIT)

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 52. Postas Médicas, CAP I o sus equivalentes

Las Postas Médicas, los CAP I o sus equivalentes se conforman mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, dependen de la Gerencia de Servicios Prestacionales Nivel I y II, y se organizan conforme a la normatividad que regula la materia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 53. Unidades operativas de prestaciones sociales

53.1 Las unidades operativas de prestaciones sociales de la Red Prestacional Lambayeque son unidades funcionales dependientes de la Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II; se encargan de brindar prestaciones sociales y de rehabilitación laboral y social, dirigidas a la población asegurada adulta mayor, personas con discapacidad y grupos vulnerables priorizados.

53.2 Las unidades operativas de prestaciones sociales son:

a) El Centro del Adulto Mayor (CAM)

b) El Módulo Básico de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS).

53.3 El Centro del Adulto Mayor (CAM) es responsable del desarrollo de programas de integración familiar, intergeneracional, socio culturales, recreativos, productivos y de estilos de vida para un envejecimiento activo, orientados a mejorar el proceso del envejecimiento de los asegurados adultos mayores.

53.4 El Módulo Básico de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS) se encarga de otorgar prestaciones sociales a personas con discapacidad, con la participación de su familia y comunidad, a través de programas de rehabilitación profesional y social, con el objetivo de mantener la máxima independencia física, mental, social y laboral de la persona con discapacidad, a través de su inclusión educativa e integración socio laboral.

53.5 El Módulo Básico de Rehabilitación Profesional y Social (MBRPS) y el Centro del Adulto Mayor (CAM) se conforman mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva y se organizan conforme a la normatividad que regula la materia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 54. Unidad operativa especial

54.1 La unidad operativa especial es una unidad funcional dependiente de la Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II; lo constituye el Centro de Atención de Medicina Complementaria - CAMEC.

54.2 El Centro de Atención de Medicina Complementaria (CAMEC) es la unidad operativa especial encargada de brindar servicios especializados en medicina complementaria y forma parte de la red funcional de medicina complementaria de la Red Prestacional.

54.3 Las atenciones de salud que se brinden a través de la unidad operativa especial y su red funcional estarán articuladas con las IPRESS de la Red Prestadora.

54.4 La conformación y organización del Centro de Atención de Medicina Complementaria (CAMEC) se rige por la normatividad que regula la materia.

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

Artículo 54 -A.- Centro de Prevención de Riesgos (CEPRIT)

54-A.1 El Centro de Prevención de Riesgos (CEPRIT), es una unidad funcional que tiene por finalidad otorgar prestaciones de asistencia y asesoramiento preventivo promocional en salud ocupacional a las entidades empleadoras que contraten el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con ESSALUD; depende de la Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II.

54-A.2 El Centro de Prevención de Riesgos tiene asignadas las siguientes responsabilidades:

a) Implementar las normas y procedimientos relacionados con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, que resulten aplicables, para la prevención de riesgos del trabajo en las entidades empleadoras que contraten el citado seguro con ESSALUD.

- b) Brindar asistencia y asesoramiento preventivo promocional en salud ocupacional a la entidad empleadora y a los asegurados que contraten el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con ESSALUD.
- c) Asesorar a las entidades empleadoras que contratan el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con ESSALUD para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan anual de actividades del CEPRIT para la programación de intervenciones grupales en empresas, medición de agentes físicos y químicos, evaluación médica ocupacional preventiva, capacitación a trabajadores en salud ocupacional, programa de inmunización, entre otras actividades de prevención relacionadas, en base a la información de siniestralidad de las entidades empleadoras que contrataron el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con ESSALUD, proporcionada por la Oficina de Seguros y Prestaciones Económicas de su ámbito.
- e) Brindar apoyo técnico, en el ámbito de su competencia, a la Oficina de seguros y Prestaciones Económicas de la zona y coordinar la ejecución de actividades preventivas en las entidades empleadoras que contratan Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con ESSALUD, considerando los recursos disponibles.
- f) Organizar y ejecutar las intervenciones grupales a entidades empleadoras que contratan Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con ESSALUD, en coordinación con las IPRESS de su ámbito, gestionar los recursos para su realización e informar los resultados.
- g) Brindar asesoramiento para la conformación de brigadas de primeros auxilios a las a entidades empleadoras que contratan Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo con ESSALUD.
- h) Elaborar los informes, reportes y demás documentos sobre la gestión, resultados, y otros que sean requeridos Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II.
- i) Elaborar y sustentar los requerimientos de los recursos necesarios para la operatividad de la unidad.
- j) Otras responsabilidades que le asigne la Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II en el ámbito de su competencia.

(Incorporado por el artículo 4, numeral 4.2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

CAPÍTULO VII INTERRELACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Artículo 55. Interrelación interna y externa

La Red Prestacional Lambayeque, para el cumplimiento de sus funciones, mantiene relaciones de coordinación interna con los órganos desconcentrados, prestadores nacionales y centrales que integran la institución; y de coordinación externa con las entidades públicas y privadas para los fines y objetivos asignados, en el marco de las normas vigentes y a través de las instancias pertinentes.

TÍTULO III BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS

Artículo 56. Bienes y servicios

- 56.1. Los principales bienes y servicios que brinda la Red Prestacional Lambayeque a las IPRESS a su cargo:
- a. Identificación de la capacidad operativa máxima de las IPRESS propias y unidades operativas de prestaciones sociales de la Red Prestacional.
 - b. Localización de las Unidades Productoras de Servicios de Salud.
 - c. Instrumentos y herramientas para gestionar la continuidad de la atención de los asegurados dentro de su jurisdicción,
 - d. Informes o reportes de monitoreo de las actividades de categorización y recategorización de las IPRESS propias.
 - e. Informes o reportes de seguimiento y evaluación del desempeño, articulación, continuidad y oportunidad de las prestaciones otorgadas por las IPRESS y las unidades que brindan prestaciones sociales dentro de la jurisdicción de la Red Prestacional.
 - f. Listado de acciones preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los fines de dicho órgano desconcentrado.
- 56.2. Los demás bienes y servicios son descritos en los documentos e instrumentos que establece la normatividad vigente.

Artículo 57. Descripción de los procesos del nivel cero, objetivos y unidades de organización responsables

La Red Prestacional Lambayeque ha determinado los siguientes procesos:

Procesos Estratégicos

Nombre del proceso	Descripción	Objetivos	Unidades de organización responsables
Planeamiento y Presupuesto	Comprende las actividades vinculadas a la formulación, evaluación y modificación de planes y metas de la Red Prestacional; asimismo, comprende la formulación del Plan Director de Inversiones, programación y gestión del presupuesto y determinación de costos, conforme a la normatividad que regula la materia.	Proporcionar directrices, estrategias y guías adecuadas para la gestión de la Red Prestacional, que permitan que los demás procesos orienten sus esfuerzos hacia la consecución de los objetivos y metas que les asignaron.	Oficina de Gestión y Desarrollo
Modernización	Comprende las actividades vinculadas al diseño organizacional, gestión por procesos y otras acciones de modernización de la Red Prestacional Lambayeque y sus unidades de organización desconcentradas		Oficina de Gestión y Desarrollo
Gestión de riesgos y seguridad del paciente	Comprende las actividades vinculadas a la identificación, medición, seguimiento, tratamiento y control de los riesgos de la Red Prestacional Lambayeque, a fin de reducir la probabilidad de su ocurrencia y mitigar su impacto para el logro de los objetivos; asimismo, comprende la planificación y ejecución de acciones en torno a la seguridad del paciente.		Oficina de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría
Gestión de la calidad	Comprende la planificación, ejecución y seguimiento del proceso de acreditación, auditorías y otras acciones en torno a la calidad de la Red Prestacional; asimismo, incluye la vigilancia epidemiológica, así como el análisis, evaluación e interpretación de la información sanitaria, de salud ambiental, estadística y otras acciones en torno a la inteligencia sanitaria que coadyuvan la toman de decisiones en la Red Prestacional.		Oficina de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría; Oficina de Inteligencia Sanitaria.

Procesos Misionales

Nombre del proceso	Descripción	Objetivos	Unidades de organización responsables
Gestión de la capacidad operativa	Comprende la identificación de la capacidad operativa máxima de las IPRESS propias y unidades operativas de prestaciones sociales en la Red Prestacional, determinación de la localización de las Unidades Productoras de Servicios de Salud, gestionar la continuidad de la atención de los asegurados dentro de su jurisdicción, y monitoreo de las actividades de categorización y recategorización de las IPRESS propias.	Gestionar los servicios y las instituciones prestadoras a cargo de la Red Prestacional con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de los asegurados, sus derechohabientes y usuarios, según correspondan.	Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II
Requerimiento de recursos prestacionales	Comprende la evaluación de los requerimientos de recursos prestacionales que incidan en la capacidad operativa de las IPRESS y las unidades que brindan prestaciones sociales, así como el control del incremento de recursos para las prestaciones de salud.		Gerencia del Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo
Control de prestadores	Comprende el seguimiento y evaluación del desempeño, articulación, continuidad y oportunidad de las prestaciones otorgadas por las IPRESS y las unidades que brindan prestaciones sociales dentro de la jurisdicción de la Red Prestacional, de acuerdo a las estrategias, planes, programas, normas, procesos y procedimientos que regulan la materia; asimismo, incluye la determinación de acciones preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los fines de dicho órgano desconcentrado.		Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II
			Gerencia del Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo

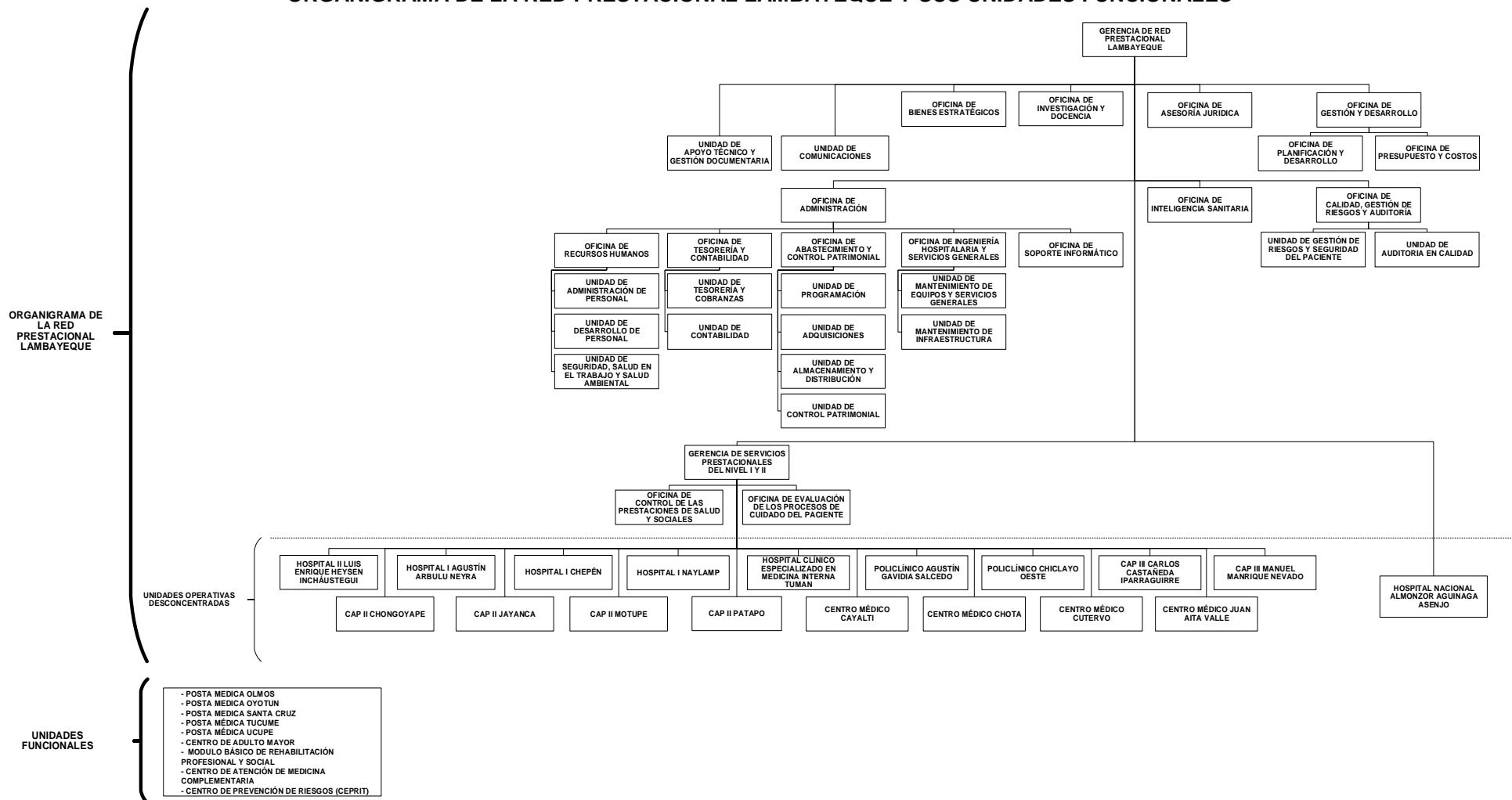
Procesos de Apoyo

Nombre del proceso	Descripción	Objetivos	Unidades de organización responsables
Gestión del abastecimiento	Comprende la estimación de bienes estratégicos, así como la programación y adquisición (a través de compra local) de bienes y servicios que requiera la Red Prestacional; a su vez, incluye el otorgamiento de servicios generales que requiere dicho órgano desconcentrado, y la administración (es decir, el almacenamiento, distribución, redistribución, mantenimiento y disposición final) de bienes muebles (que incluye los equipos biomédicos y electromecánicos) e inmuebles, según corresponda	Suministrar los recursos logísticos, humanos, financieros y otros que necesite la Red Prestacional, con la calidad, oportunidad y cantidad requerida.	Oficina de Bienes Estratégicos, Oficina de Logística, Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales
Gestión de la tesorería, cobranzas y contabilidad	Comprende la organización, ejecución y control de las actividades de tesorería, contabilidad, y cobranzas por las prestaciones de salud brindadas a los usuarios no asegurados, en el ámbito de la Red Prestacional.		Oficina de Tesorería y Contabilidad
Gestión de los recursos humanos	comprende la planificación de recursos humanos, organización del trabajo, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y capacitación, así como la programación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo en la Red Prestacional, conforme a las funciones atribuidas a dicho órgano desconcentrado		Oficina de Recursos Humanos
Gestión Jurídica	comprende las actividades de asesoría legal y jurídica de la Red Prestacional, así como la defensa de los intereses de ESSALUD en las acciones judiciales y procedimientos administrativos en los cuales fuera parte dicho órgano desconcentrado.		Oficina de Asesoría Jurídica
Gestión documental y atención de reclamos	comprende las actividades de trámite y gestión documentaria, archivo y otorgamiento de información al usuario, así como la atención de reclamos de la Red Prestacional, de acuerdo a la normatividad que regula la materia.		Unidad de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria
Soporte Informático	Comprende el soporte, implantación, asesoramiento técnico, administración y control de los sistemas de información, aplicativos informáticos y otros recursos informáticos de la Red Prestacional		Oficina de Soporte Informático

Artículo 58. Documentos técnicos de gestión por procesos

La caracterización de los procesos y procedimientos de la Red Prestacional Lambayeque se describirán en los documentos técnicos de gestión respectivos, conforme a lo establecido en la normativa institucional que regula la materia.

ANEXO 01 ORGANIGRAMA DE LA RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE Y SUS UNIDADES FUNCIONALES



(Modificado por el artículo 3, numeral 3.2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 790-PE-ESSALUD-2021 y el artículo 4, numeral 4.1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)

**ANEXO 4
CARGOS JEFATURALES DE LA RED PRESTACIONAL LAMBAYEQUE**

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	NIVEL	CANT.
Gerencia de Red Prestacional Lambayeque	Gerente de Red Prestacional	E2	1
Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de Oficina I	E5	1
Oficina de Gestión y Desarrollo	Jefe de Oficina	E4	1
Oficina de Planificación y Desarrollo	Jefe de Oficina I	E5	1
Oficina de Presupuesto y Costos	Jefe de Oficina I	E5	1
Oficina de Inteligencia Sanitaria	Jefe de Oficina I	E5	1
Oficina de Calidad, Gestión de Riesgos y Auditoría	Jefe de Oficina I	E5	1
Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad del Paciente	Jefe de Unidad	E6	1
Unidad de Auditoría en Calidad	Jefe de Unidad	E6	1
Unidad de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria	Jefe de Unidad	E6	1
Unidad de Comunicaciones	Jefe de Unidad	E6	1
Oficina de Bienes Estratégicos	Jefe de Oficina I	E5	1
Oficina de Investigación y Docencia	Jefe de Oficina I	E5	1
Oficina de Administración	Jefe de Oficina II	E3	1
Oficina de Recursos Humanos	Jefe de Oficina	E4	1
Unidad de Administración de Personal	Jefe de Unidad	E6	1
Unidad de Desarrollo de Personal	Jefe de Unidad	E6	1
Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo y Salud Ambiental	Jefe de Unidad	E6	1
Oficina de Tesorería y Contabilidad	Jefe de Oficina	E4	1
Unidad de Tesorería y Cobranzas	Jefe de Unidad	E6	1
Unidad de Contabilidad	Jefe de Unidad	E6	1
Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	Jefe de Oficina	E4	1
Unidad de Programación	Jefe de Unidad	E6	1
Unidad de Adquisiciones	Jefe de Unidad	E6	1
Unidad de Almacenamiento y Distribución	Jefe de Unidad	E6	1
Unidad de Control Patrimonial	Jefe de Unidad	E6	1
Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales	Jefe de Oficina	E4	1
Unidad de Mantenimiento de Equipos y Servicios Generales	Jefe de Unidad	E6	1
Unidad de Mantenimiento de Infraestructura	Jefe de Unidad	E6	1
Oficina de Soporte Informático	Jefe de Oficina I	E5	1
Gerencia de Servicios Prestacionales del Nivel I y II	Gerente	E3	1
Oficina de Control de las Prestaciones de Salud y Sociales	Jefe de Oficina I	E5	1
Oficina de Evaluación de los Procesos de Cuidado del Paciente	Jefe de Oficina I	E5	1
TOTAL DE CARGOS JEFATURALES			33

(Modificado por el artículo 4, numeral 4.3 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 1139-PE-ESSALUD-2021)