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

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Tesorería del sistema de la Unidad de Finanzas.

- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Recepcionar y depositar en los bancos los ingresos en efectivo de la Sede Administrativa.
- 3. Emitir comprobantes de pago por todos los conceptos de ingreso.
- Archivar cronológicamente los comprobantes de pago emitidos, previa verificación de la documentación sustentatoria.
- Elaborar el registro manual de ingresos.
- 6. Elaborar el Kardex mensual de transferencias recibidas y remitidas.
- Girar y pagar cheques para pago de proveedores.
- Emitir comprobantes de Retención a Proveedores.
- Girar y depositar los cheques de remuneraciones del personal de las postas médicas en el Banco de la Nación.
- 10. Descargar en el sistema SAP los cheques pagados a proveedores.
- Cargar y transferir previa autorización los abonos de planilla de remuneraciones a través de la banca electrónica.
- 12. Actualizar en forma diaria los saldos bancarios.
- 13. Enviar información diaria de cheques en cartera a la Unidad de Finanzas. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
- 4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.







Cargo:	PLANTILLA B13	
1 = 1	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)	
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS Tesorería	

Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.

21. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.

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

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

24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

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



Reporta a : Tesorera Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Áreas de Contabilidad y Presupuesto.

Externamente: No coordina



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

Función Principal del Cargo:

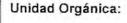
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de Contabilidad del sistema de Finanzas.

- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de Tesorería según instrucciones impartidas
- Efectuar la codificación contable presupuestal de las operaciones que originen obligaciones de pago, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y al calendario de compromisos.
- Revisar la documentación sustentatoria de los expedientes de gastos, remitidos a Contabilidad.
- Contabilizar y controlar los expedientes de anticipos y rendiciones de fondos.
- Controlar y custodias los comprobantes de pago emitidos.
- Analizar los préstamos entre órganos desconcentrados en la cuenta respectiva.
- 7. Analizar las cuentas Tributos por Pagar, Remuneraciones y Participaciones por Pagar y Proveedores.
- Realizar la conciliación bancaria.
- Archivar y controlar el acervo documentario.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- 13. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- 16. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- 17. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- 18. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- 19. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados,





Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
	(T2TAD)



UNIDAD DE FINANZAS

Contabilidad

los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito: guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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



Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Finanzas

Supervisa a: No aplica



Coordina:

Internamente: Áreas de Tesorería y Presupuesto, Unidad de Adquisiciones.

Externamente: No coordina

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
	Cobranzas Coactivas

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades relacionadas a las Cobranzas Coactivas en el sistema de Finanzas.

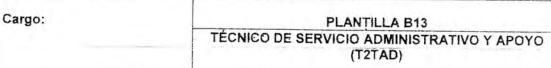
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área de cobranzas coactivas en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Custodiar los expedientes de deuda tributaria en proceso de transferencia a la superintendencia de Administración Tributaria, así como los expedientes de deuda no tributaria.
- Proyectar Resoluciones de Cobranza por deuda no tributaria.
- Notificar Resoluciones y gestionar su recuperación.
- Apoyar en la elaboración de la información mensual de los saldos contables.
- Actualizar la información del sistema de administración de Expedientes Créditos y Cobranzas y el aplicativo de transferencia de deuda tributaria a la superintendencia de Administración Tributaria.
- 7. Apoyar en la Atención de los expedientes de facilidades de pago de deudas no tributarias
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- 11. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- 12. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- 16. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el











Unidad Orgánica:

UNIDAD DE FINANZAS

Cobranzas Coactivas

cumplimiento de sus labores.

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



Relaciones:

Reporta a :

Jefe Unidad de Finanzas

Supervisa a:

No aplica

Coordina:

Internamente: Áreas de Tesorería y Presupuesto, Unidad de Adquisiciones.

Externamente: No coordina



1-0	PLANTILLA B18	
Cargo:	SECRETARIA (T3SEC)	
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS	

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Unidad de Finanzas

Funciones Específicas del Cargo:

- Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad de Finanzas.
- Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
- Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.
- Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
- Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
- 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos de la Unidad de Finanzas.
- Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
- Mantener informado al Jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.



Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.

277.4	PLANTILLA A16.
Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Adquisiciones y almacenes relacionados a los procesos de compra local de la Red.

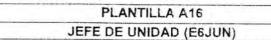
- Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
- Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
- Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
- 4. Dirigir y controlar los procesos técnicos de adquisiciones, almacenamiento, y contrataciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local de la Red Asistencial
- Proponer el Plan Anual de Adquisiciones de la Red Asistencial.
- Dirigir y Controlar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el almacén de la Red.
- Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
- Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
- Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la Institución referidas al Sistema de la Unidad de Adquisiciones.
- 11. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
- Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
- Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
- 14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
- Mantener informado al jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.
- 16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.











UNIDAD DE ADQUISICIONES

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

18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

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



Relaciones:

Cargo:

Reporta a : Jefe Oficina de administración

Supervisa a: al personal del área de adquisiciones (adquisiciones y almacén)



Coordina:

Internamente: Gerencia Central de Logística y Unidades Orgánicas de la red,

Externamente: Según indicación.



PLANTILLA B2	
PROFESIONAL (P2PRO)	
UNIDAD DE ADQUISICIONES	
	PROFESIONAL (P2PRO)

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y actividades relacionadas al área de Programación en la Unidad de Adquisiciones.

- Planificar, organizar, ejecutar las actividades que se le asignen en la Unidad de Adquisiciones, de acuerdo al ámbito de competencia.
- Recepcionar, verificar, evaluar los requerimientos de las áreas usuarias.
- Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elaborar el informe solicitando aprobación del expediente a la Jefatura de la Unidad.
- Solicitar a la Unidad de Finanzas la habilitación presupuestal para ejecutar los procesos para la adquisición de bienes solicitados.
- Elaborar y procesar solicitudes de pedido y peticiones de oferta en el sistema SAP R/3, módulo Logística.
- Efectuar el Seguimiento y control de los procesos de selección aprobados en el Plan Anual de Contrataciones, solicitando el requerimiento a las áreas usuarias.
- Evaluar y proponer Inclusiones, Exclusiones y Modificaciones de los procesos de selección en el Plan Anual de Contrataciones.
- 8. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que le asigne la unidad.
- 10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 13. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.







	PLANTILLA B2	
Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO)	
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Programación	



17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad.

Relaciones:

Reporta a :

Jefe Unidad de Adquisiciones

Supervisa a:

No aplica



Coordina:

Internamente: Unidad de Finanzas, Oficina de Administración y con las áreas usuarias de

la Red Asistencial.

Externamente: Proveedores, de acuerdo a los trabajos asignados.



A 0 0 0	PLANTILLA B2	
Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO)	
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Adquisiciones	

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y actividades relacionadas al área de adquisiciones de la Unidad.

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Unidad de Adquisiciones.
- 2. Elaborar proyectos de bases de procesos de selección y elevarlas al comité especial.
- Gestionar la aprobación de las bases por la Oficina de Administración o Gerencia de Red Asistencial.
- Informar las convocatorias de los procesos de selección al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- Elaborar cuadros comparativos técnicos y económicos según la evaluación y buena pro de los comités especiales.
- Informar los resultados de los procesos de selección convocados al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 7. Archivar el expediente de contratación respetando el orden y foliado.
- Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 12. Mantener informado al jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- 14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.







	PLANTILLA B2	
Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO)	
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Adquisiciones	



Relaciones:

Reporta a :

Jefe Unidad de Adquisiciones

Supervisa a:

No aplica



Coordina:

Internamente:

Con la Unidad de Finanzas, con la Oficina de Administración y con las

áreas usuarias de la Red Asistencial.

Externamente: Proveedores, de acuerdo a los trabajos asignados.



	PLANTILLA B2
Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y actividades relacionadas a la Unidad de adquisiciones.



Funciones Específicas del Cargo:

- Planificar, organizar, ejecutar las actividades que se le asignen en la Unidad de adquisiciones.
- Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la Unidad de Adquisiciones.
- 3. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- 4. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 7. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Adquisiciones

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de Adquisiciones.

Funciones Específicas del Cargo:

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.
- 6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
- 8. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad.

Relaciones:

Reporta a :

Jefe Unidad de Adquisiciones

Supervisa a:

No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.





Cornel	PLANTILLA B13
Cargo:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES
Daniel Control	Almacén

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de almacenes de la Unidad de Adquisiciones.

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del Almacén Central.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes de ingreso de la mercadería al almacén.
- 4. Supervisar que todos los bienes adquiridos ingresen físicamente a la Red Asistencial, canalizando previa verificación, los documentos de ingreso de aquellos bienes que por su naturaleza no pueden ingresar físicamente al almacén.
- Controlar la actualización de las tarjetas de control visible del almacén y del sistema de kardex valorado
- Evaluar la conformidad del listado "Verificación de Existencias" con la verificación selectiva y sorpresiva de las existencias en el Almacén y realizar las acciones correspondientes de detectarse diferencias.
- Presentar informes oportunos del estado físico, vencimiento de los medicamentos y material médico para su canje o transferencia a otras Redes Asistenciales.
- Disponer y controlar el archivo y conservación de la documentación que sustente el ingreso o salida de bienes del Almacén.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- 13. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- 14. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.







Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES
	Almacén

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



Relaciones:

Reporta a :

Jefe de la Unidad de Adquisiciones

Supervisa a:

No aplica.



Coordina:

Internamente: Unidad de Finanzas, Áreas Usuarias y Proveedores

Externamente: Proveedores, según indicaciones.



Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Adquisiciones

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de la Unidad de adquisiciones.

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Elaborar peticiones de oferta, órdenes de compra y contratos.
- 4. Realizar el seguimiento de los plazos de entrega de las órdenes de compra.
- Efectuar la Verificación de factura, aplicar penalidades y elaborar el expediente para trámite a finanzas.
- Archivar el expediente de contratación.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- 14. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.





PLANTILLA B13 Cargo: TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

(T2TAD)

Unidad Orgánica:

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Adquisiciones

Relaciones:

Reporta a :

Jefe de la Unidad de Adquisiciones

Supervisa a: No

No aplica.



Coordina:

Internamente: Unidad de Finanzas, Áreas Usuarias Externamente: Proveedores, según indicaciones.



	PLANTILLA B18	
Cargo:	SECRETARIA (T3SEC)	
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES	

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Unidad de Adquisiciones.

Funciones Específicas del Cargo:

- Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad.
- Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
- Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.
- Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
- Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
- 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.
- Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
- 9. Mantener informado al Jefe de unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de unidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Adquisiciones

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.

	PLANTILLA A16
Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING.HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios de la Red Asistencial Loreto.

- Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes.
- Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
- Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
- Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
- Dirigir y controlar la formulación de los planes anuales de: mantenimiento de infraestructura, de mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos, de servicios generales y administración patrimonial de la Red; evaluar y controlar su ejecución.
- Coordinar, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los estudios definitivos y obras en infraestructura en la Red Asistencial.
- Dirigir y controlar los procesos correspondientes al control físico de bienes patrimoniales de la Red Asistencial.
- 8. Controlar los servicios de las empresas supervisoras de obras.
- 9. Dirigir y controlar la ejecución de actividades relacionadas con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial.
- Dirigir, supervisar y controlar los servicios de seguridad integral, saneamiento ambiental, transporte, asignación de pasajes y viáticos.
- Verificar la recepción de obras así como el expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.
- 12. Dirigir y controlar la recepción de equipos adquiridos verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial.
- Administrar la base de datos de los equipos de la Red Asistencial, sus especificaciones técnicas y el mantenimiento de los mismos.
- 14. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de las áreas a su cargo Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
- 15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
- **16.** Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
- 17. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de

















Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING.HOSPITALARIA Y SERVICIOS
roosensehilided	

responsabilidad.

- Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
- Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la Oficina.
- 20. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
- 21. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.
- 22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- 23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.

Relaciones:

Reporta a :

Jefe Oficina de Administración

Supervisa a:

Profesional, Prof. técn.administrativo, Técnico serv.adm.y apoyo, técnico

calificado, chofer

Coordina:

Internamente:

Unidades de Finanzas, Adquisiciones, Recursos Humanos, Soporte Informático, Planificación y Calidad y otras áreas de la Red Asistencial

Loreto

Exfernamente:

Según indicación con instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos

asignados.

2.30	PLANTILLA B2
Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades a cargo de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

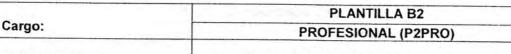
- Planificar, organizar, ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento, instalaciones e infraestructura de la Red Asistencial.
- Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- 3. Mantener actualizado el uso del programa de planeamiento y control de mantenimiento hospitalario, para la emisión de reportes necesarios.
- Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados y proyectos en el ámbito de competencia.
- 5. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- 6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él
- **14.** Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.











Unidad Orgánica: UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Relaciones:

Reporta a :

Jefe Unidad de Ing. Hospitalaria y Servicios

Supervisa a:

personal técnico y servicios prestados por terceros.

Coordina:

nternamente: Gerencia de Ingeniería Clínica y Hospitalaria, Gerencia de Red, Unidad de

Adquisiciones, Áreas Administrativas y Asistenciales de la Red Asistencial

Loreto

Externamente: Instituciones Diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



	PLANTILLA B2
Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades a cargo de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionados con los procesos técnicos del sistema patrimonial y servicios de la Red Asistencial.
- Ejecutar las actividades relacionadas con el Saneamiento Físico Legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial.
- Controlar el cumplimiento de las licencias y autorizaciones de funcionamiento de los Centros Asistenciales, ante los Gobiernos Locales y otras Instituciones Públicas.
- Gestionar y controlar el cumplimiento de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de los locales administrativos y centros asistenciales en funcionamiento de la Red Loreto.
- Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- 7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 10. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Supervisa a: No aplica

116









Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Coordina:

Internamente: Externamente:

Aréas administrativas y hospitalarias de la Red. No Aplica





Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo asignado en la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- 4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.
 - Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
 - Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
- 8. Mantener informado al jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.

Relaciones:

Reporta a :

Jefe Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios

Supervisa a:

No aplica

Coordina:

Internamente:

Según indicaciones.

Externamente:

Según indicaciones.









Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades del sistema administrativo de la Unidad de Ingeniería Hospitalarias y Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan de la unidad orgánica.
- Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
- 6. Preparar reportes, cuadros estadísticos, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
- 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
- 11. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Ingeniería Hospitalaria y Servicios

Supervisa a: No aplica.









PLANTILLA B13
Cargo: TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
(T2TAD)

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Coordina:

Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.

Cargo:	PLANTILLA B15
	TECNICO CALIFICADO (T3TCA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ING. HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema a cargo de la Unidad de Ingeniería Hospitalaria y servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

- Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa del área en el ámbito de responsabilidad.
- Presentar en forma mensual el informe sobre los trabajos ejecutados de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Hospitalarios, sustentados en las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento OTM.
- Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
- Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- 8. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.

Relaciones:

Reporta a :

Jefe Unidad de Ingeniería Hospitalaria y servicios

Supervisa a:

No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones

Externamente: No aplica.







	PLANTILLA B24
Cargo:	CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:

Conducir vehículos motorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

- 1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales.
- 2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
- Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
 - . Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
- . Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.
- 6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.
- 7. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
- Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada.
- 9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 10. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Ingeniería Hospitalaria

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.





RED ASISTENCIAL LORETO - OFICINA DE COORD. PRESTAC. Y ATENCION PRIMARIA

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022121	OFICINA DE COO	RDINACION	DE PRESTACIONES	Y ATENCI	ON PRIMARIA
	OFICINA DE COORDINACION	E5JO1	JEFE DE OFICINA	1	A10
	DE	P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
	PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA	P1ME	MEDICO	1	C1
	UNIDAD DE	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
	PRESTACIONES ECONOMICAS Y	P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
	SOCIALES	T3SEC	SECRETARIA	1	B18
		A1AAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	B25
			SUB TOTAL	7	





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

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con las actividades de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria de la Red Asistencial Loreto.

- Realizar permanentemente la evaluación del balance entre la oferta disponible en los Centros Asistenciales y Hospitales de referencia que integran la Red Asistencial y la demanda de la población adscrita y proponer el Plan de Ajuste de Brechas correspondiente; controlar y evaluar su cumplimiento..
- 2. Diseñar, proponer, implementar y evaluar, en conjunto con las áreas respectivas, los mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes, y otros factores que permitan una coordinación, articulación y desarrollo permanente en red de los Centros Asistenciales, Departamentos, Servicios o áreas funcionales que integran la Red Asistencial.
- Evaluar que las prestaciones de atención integral en salud se desarrollen de manera interrelacionada en la Red Asistencial, proponer las acciones correctivas y controlar su implementación.
- Coordinar, articular, desarrollar y gestionar en Red, el otorgamiento continuo de las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
- Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
- 6. Coordinar con los Servicios o áreas funcionales de los Centros Asistenciales del ámbito de la Red Asistencial la oportuna referencia y contrarreferencia de los pacientes, evaluando los reportes de las mismas y proponiendo planes de mejora continua.
- 7. Evaluar e informar permanentemente sobre los indicadores de los acuerdos de gestión de la Red Asistencial, como coberturas de las prioridades sanitarias, producción de servicios, tasas de muertes y complicaciones, entre otros; proponer las medidas correctivas y controlar su cumplimiento.
 - 3. Participar y evaluar la implementación de las normas y procedimientos emitidas por el órgano normativo sobre la articulación, desarrollo y gestión en red en la Red Asistencial, proponer los ajustes que se requieran y controlar su cumplimiento.
- Verificar que los servicios asistenciales y los procedimientos médicos, cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
- Coordinar la Implementación del sistema de las auditorias médicas del Comité de Auditoría Médica de la Red Asistencial y emitir el informe correspondiente.
- Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la Institución, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su





15.3.50	PLANTILLA A10
Cargo:	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA

cumplimiento.

- Administrar los centros de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) en el ámbito asignado.
- Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.
- Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
- Coordinar la Implementación del sistema de las auditorias médicas del Comité de Auditoria Médica de la Red Asistencial y emítir el informe correspondiente
- Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
- Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
- Administrar los recursos materiales, financieros, humanos y de información asignados a la Oficina.
- Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.
- 21. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
- 22. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia
- 23. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Unidad.
- 24. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Jefe de la Unidad.
- 25. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
- 26. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
- 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red Asistencial.

Relaciones:





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



Reporta a :

Gerente de Red Asistencial.

Supervisa a:

Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales, Medico y Profesional

Coordina:

Internamente:

Gerencia Central de Prestaciones de salud, Directores CCAA y Unidades

que conforman la Red.

Externamente:

Según indicaciones.





Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
	Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades médicas en el ámbito de la Salud Ocupacional en la Red Asistencial Loreto.

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en el ámbito de la salud ocupacional.
- Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos y realizar interconsultas según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- 4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad en las empresas adscritas al SCRT por ESSALUD.
- Asesorar a las empresas adscritas al SCRT por ESSALUD en el desarrollo de servicios y actividades de salud para los trabajadores de acuerdo al plan de trabajo establecido por empresa.
- Participar en la formulación de los planes de medicina preventiva y del trabajo para prevenir todo daño en la salud de los trabajadores derivado de sus condiciones de vida y de trabajo.
- 7. Evaluar la información de la empresa, relevante para la salud de los trabajadores, determinando las medidas preventivas necesarias y/o plan de trabajo.
- 8. Identificar y evaluar en los centros laborales los efectos reales y potenciales del trabajo en la salud de los trabajadores por la naturaleza de las actividades productivas, mediante técnicas de identificación de peligros, evaluaciones de salud enfocados a los riesgos del trabajo y la aplicación de la vigilancia epidemiológica.
- Realizar el análisis ergonómico de los Puestos de Trabajo en empresas y establecimientos de salud, de acuerdo al Plan de Trabajo propuesto para cada organización.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- 11. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o trabajador.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de





Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
	Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo

Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos relacionados con el área de salud ocupacional.

- 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación de salud de los trabajadores de acuerdo a las variables de: Procesos productivos, factores de riesgo y ramas de actividad económica, entre otros.
- 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- 18. Mantener informado al Jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina.





Relaciones:

Reporta a : Jefe Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Con unidades orgánicas de la Red.

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

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades relacionados al ámbito de la Salud Ocupacional.

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de la Salud Ocupacional.
- 2. Formular y desarrollar planes de Capacitación para la Prevención de las Accidentes y Enfermedades relacionadas al Trabajo
- Participar en el Diagnóstico de seguridad y salud Ocupacional en las Empresas y en los Centros Asistenciales asignados (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – IPER)
- Elaborar Informes Diagnósticos en base a los peligros y riesgos identificados en la empresa y Centros Asistenciales.
- Participar en la organización y formación de Brigadas de Evacuación y Control de incendios en la empresa y en Centros Asistenciales.
- Asesorar a las empresas y Centros Asistenciales en la implementación de la Gestión de Riesgos laborales.
- Evaluar los Sistemas de Gestión de Riesgos Laborales implementados.
- Evaluar y Asesorar en el manejo de Residuos Sólidos en los centros asistenciales.
- Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- 10. Desarrollar estudios de investigación en Prevención de Riesgos Ocupacionales
- 11. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
- 12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Mantener informado al jefe de Oficina sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito;





Tarrest Tarres	PLANTILLA B2
Cargo:	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES Y ATENCION PRIMARIA
	Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo

guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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



Reporta a : Jefe Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Centros de Atención Primaria, Hospital I, Hospital III Iquitos de la Red

Asistencial

Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad



	PLANTILLA A16
Cargo:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y
	SOCIALES

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales en la Red Asistencial Loreto.

- Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad e impartir las disposiciones pertinentes.
- Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
- Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
- Supervisar y controlar la determinación del derecho, cuantificar y registrar en el sistema de subsidios las prestaciones económicas solicitadas por los asegurados en el ámbito de la Red.
- Ejecutar el proceso administrativo relacionado a las solicitudes de prestaciones económicas que se otorgan a los asegurados correspondientes al ámbito asignado.
- 6. Supervisar el adecuado y oportuno otorgamiento de las prestaciones económicas, verificando la correcta acreditación del derecho del asegurado y estado del comportamiento de pagos del empleador.
 - Reportar los certificados de incapacidad temporal que como resultado de las verificaciones en los aplicativos informáticos contengan errores de forma y fondo.
- Emitir semanalmente resoluciones de Órdenes de Pago.
- Derivar semanalmente a la Unidad de Finanzas, los expedientes de Prestaciones Económicas para custodia.
- Informar semanalmente a la Oficina de Normalización y Control de la Gerencia de Prestaciones Económicas, los expedientes sujetos a reversión de gastos.
- Emitir resoluciones denegatorias ante la presentación de solicitudes de reembolso de prestaciones económicas de empleadores morosos, falta de requisitos o por no calificar el derecho.
- 12. Resolver en primera instancia los recursos impugnativos de reconsideración que presenten las entidades empleadoras y asegurados.
- 13. Organizar, ejecutar y controlar las actividades y programas de prestaciones sociales en las áreas de integración social y familiar; reinserción social, laboral y educativa cultural recreacional en el ámbito de la Red.
- Administrar y supervisar las actividades que desarrolla el Centro del Adulto Mayor y Módulo Básico de Rehabilitación Profesional.
- 15. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados a la unidad, de acuerdo a normas establecidas.





Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

- Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
- Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
- Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
- Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
- Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
- Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe de la Oficina.
- 22. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
- 23. Mantener informado al jefe de la Oficina sobre las actividades que desarrolla.
- 24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria

Supervisa a: Asistente social, auxiliar y Secretaria administrativa

Coordina:

Internamente: Sub Gerencia Normalización y Control, Coordinador del Área de

Operaciones, Sub Gerencia de Prestaciones Sociales, Sectoristas,

Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.

Externamente: Con Instituciones Públicas y Privadas.



	PLANTILLA C6
Cargo:	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
	Centro del Adulto Mayor

Función Principal del Cargo:

Mejorar el proceso de envejecimiento de las personas adultas mayores autovalentes, mediante el desarrollo de programas y proyectos que permitan la integración familiar, intergeneracional y estilos de vida para un envejecimiento activo, productivo y exitoso, según normas y procedimientos establecidos por la Gerencia de Prestaciones Sociales.

- Dirigir y administrar el Centro del Adulto Mayor en concordancia con la normatividad vigente.
- Formular el Plan Operativo y Presupuesto Anual del Centro del Adulto Mayor, en función a los objetivos y normatividad institucional.
- 3. Mantener actualizada toda la documentación e información administrativa del Centro del Adulto Mayor a su cargo, tales como: Padrón de Afiliados, Control de Asistencia Diaria, Base de Datos, Libro de Caja, Ficha Integral, Carpeta de Bienes Patrimoniales, Registro de Bienes Propios y Donaciones, Libro de Actas, Registro de Ingresos Propios, así como los archivos con documentos y normas emitidas por la institución.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo: Profesores de Talleres, personal de vigilancia y limpieza.
- Publicar el balance económico mensual del CAM, para conocimiento de afiliados y autoridades de EsSalud.
- Conducir el proceso de elección de los Coordinadores de Áreas de Trabajo y proponer la terna de candidatos.
- 7. Informar a las instancias correspondientes sobre las donaciones recibidas observando previamente las formalidades que se requieran.
- 8. Emitir informes a las instancias correspondientes, sobre las medidas disciplinarias en las que hubieran incurrido los afiliados del Centro del Adulto Mayor.
- Designar a los afiliados que cubrirán los cargos vacantes de Coordinadores por causales previstas en el Reglamento, haciendo de conocimiento a los afiliados en Reunión General.
- Ejecutar el proceso de inscripción de afiliados.
- 11. Proponer comisiones de trabajo para el desarrollo de actividades específicas.
- 12. Supervisar y controlar el desarrollo de los Talleres financiados por EsSalud así como los autofinanciados.
- 13. Planificar y ejecutar los programas de Turismo Social: local, regional, nacional e internacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema de Prestaciones Sociales.
- 14. Optimizar el mejor uso de los recursos presupuestales asignados por la Gerencia de





Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
	Centro del Adulto Mayor

Prestaciones Sociales.

- Elaborar la información estadística mensual y trimestral del Centro del Adulto Mayor.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 18. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad.

Relaciones:

Reporta a :

Jefe Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.

Supervisa a:

No aplica

Coordina:

Internamente:

Con las unidades operativas del sistema administrativo, Sectorista de la

Sub Gerencia de Protección al Adulto Mayor.

Externamente:

Municipalidades, Unidades Ejecutoras del Sector Público y Organizaciones

de Adultos Mayores





	PLANTILLA B18
Cargo:	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.

Funciones Específicas del Cargo:

- Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan de la Unidad.
- Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos.
- Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta.
- Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico.
- Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña.
- 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad.
- Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y níveles de acceso autorizados.
- 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Prestaciones Económicas y sociales

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.

2.3	PLANTILLA B25
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.

Funciones Específicas del Cargo:

- Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad.
- 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
- 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Unidad.
- Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
- Apoyar en la provisión de materiales de oficina.
- Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla.
- 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él
- 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad.



Relaciones:

Reporta a :

Jefe Unidad de Prestaciones Económicas y sociales

Supervisa a:

No aplica.

Coordina:

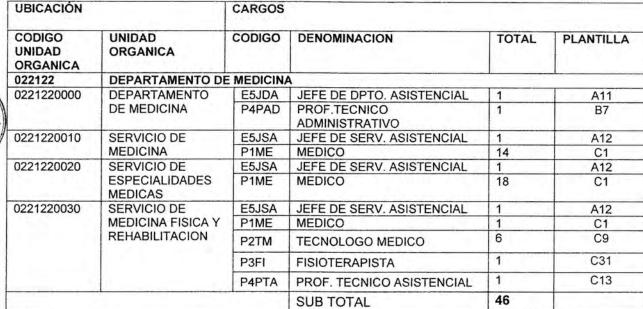
Internamente:

Según indicaciones.

Externamente:

No aplica.

RED ASISTENCIAL LORETO - HOSPITAL III IQUITOS - DEPARTAMENTO DE MEDICINA







	PLANTILLA A11
Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Departamento de Medicina del Hospital III Iquitos.

- Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial.
- Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución.
- 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial.
- 4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas.
- Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
- 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contra referencia.
- 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento.
- Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
- 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.
- 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento.
- Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
- 14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.
- Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del departamento y velar por su seguridad y operatividad.
- 16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
- 17. Supervisar el otorgamiento de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar







Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA

responsable sobre su situación de salud.

- 18. Disponer la implementación de las recomendaciones de las auditorías médicas que correspondan al ámbito de competencia.
- Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
- 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
- 21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
- 22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
- Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
- 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 25. Mantener informado al Gerente de la Red sobre las actividades que desarrolla.
- 26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de la Red.



Reporta a : Gerente de red

Supervisa a: Jefes de los Servicios de Medicina, Especialidades médicas y Medicina

Física y Rehabilitación, Profesional Téc. Adm.

Coordina:

Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red

Externamente: Según indicaciones.







Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE MEDICINA

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Departamento de Medicina.

Funciones Específicas del Cargo:

- Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo que se le asigne en el Departamento de Medicina.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas.
- Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Departamento de Medicina.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el área en que se desempeña.
- Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
- Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
- 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento de Medicina

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No aplica







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

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Medicina del Hospital III Iquitos.

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
- Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
- 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
- Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
- 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
- Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
- 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
- Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
- Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
- **13.** Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
- 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
- 15. Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
- Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
- 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.







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

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina

Supervisa a: Médicos del Servicio.

Coordina:

Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red.

Externamente: Según indicaciones.







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

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Medicina del Hospital III lquitos.

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Medicina del Hospital III Iguitos.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas del Servicio de Medicina.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
- 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- 3. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- 18. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.





_	PLANTILLA C1	
Cargo:	MEDICO (P1ME)	
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA	

- 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas
- 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.



Relaciones:

Reporta a :

Jefe del Servicio de Medicina

Supervisa a:

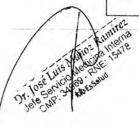
No aplica



Internamente:

Con áreas del Centro Asistencial

Externamente: No aplica



DESCRIPCION DEL SERVICIO

	PLANTILLA A12
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio de Especialidades Médicas del Hospital III Iquitos.

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
- Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
- 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
- Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
- Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
- Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
- 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
- Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
- Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
- 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
- Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
- Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
- Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
- Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.







Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

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



Reporta a : Jefe del Departamento Medicina

Supervisa a: Médicos del Servicio de Especialidades Médicas.

Coordina:

Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.







	PLANTILLA C1
Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Especialidades Médicas del Hospital III Iquitos.

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Especialidades Médicas del Hospital III Iquitos.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
- 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- **14.** Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- 18. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.







Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS

- 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.



Relaciones:

Reporta a :

Jefe del Servicio Especialidades Médicas.

Supervisa a:

No aplica

Coordina:

Internamente:

Con áreas del Centro Asistencial

Externamente:

No aplica

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales de responsabilidad del servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital III Iquitos.

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
- Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
- 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
- Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
- 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
- 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
- 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
- Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contra referencia y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
- **12.** Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
- Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
- Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
- Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
- Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
- Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.







Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

- 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
- Ejecutar las actividades del Plan de auditoría Médica en el ámbito de su competencia e implementar las medidas correctivas que corresponda.
- Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
- 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
- Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
- 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
- Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
- 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 27. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.
- 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.



Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina.

Supervisa a: Medico, Tecnólogo Médico, Fisioterapista, Profesional técnico asistencial.

Coordina:

Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.

	PLANTILLA C1
Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital III Iquitos.

Funciones Específicas del Cargo:

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos farmacológicos, ayudas Biomecánicas y otras adaptaciones, según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- B. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- **16.** Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.
- 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir





Ur ENRIQUE VÁSQUEZ GÁLVEZ CMP. 29696 EFEISENPOLIZÓNIES REHBUIRODO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.

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

21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

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



Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial

Externamente: No aplica





Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO
	Medicina Física y Rehabilitación (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación por indicación médica, según nivel y categoría del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital III Iquitos.

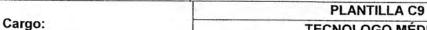
- Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
- Aplicar procedimientos de agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- Realizar la Evaluación Fisioterapéutica (evaluación; postural, muscular, articular, A. V.D), al comienzo, durante y al término del tratamiento
- Realizar el manejo adecuado de los dispositivos electrónicos o mecánicos de los equipos de tracción cervical o lumbar y de los equipos de mecanoterapia, en el tratamiento de los pacientes.
- Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de Terapia Física y Rehabilitación y emitir el informe correspondiente.
- 8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de. Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- 12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Mantener informado al jefe del Servicio sobre las actividades que desarrolla.
- 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.











TECNOLOGO MÉDICO
Medicina Física y Rehabilitación (P2TM)
SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Unidad Orgánica:

 Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio.

Relaciones:

Reporta a : Supervisa a:

Jefe Servicio Medicina Física y Rehabilitación. Fisioterapista, y Profesional Técnico Asistencial

Coordina:

Internamente:

Con áreas de la Red Asistencial

Externamente:

No aplica



(2. V. V. V.	PLANTILLA C31
Cargo:	FISIOTERAPISTA (P3FI)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica.

Funciones Específicas del Cargo:

- Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos, bajo supervisión.
- Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
- Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 7. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.
- Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.

Relaciones:

Reporta a :

Jefe Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

Supervisa a:

No aplica

Coordina:

Internamente:

Con áreas del Centro Asistencial

Externamente:

No aplica







Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
	TERAPIA FISICA
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.



- Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
- Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
- Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
- Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
- Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, según procedimientos vigentes.
- Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos y formatería por indicación del profesional de la salud.
- Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
- 11. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
- 12. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
- 13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
- 14. Realizar y registrar el inventario de las pertenecías del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar al tecnólogo médico de turno.
- **15.** Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- 16. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos





Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
	TERAPIA FISICA
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.

- 17. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- 18. Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- 20. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
- 21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.



Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Según indicaciones

Externamente: No aplica

RED ASISTENCIAL LORETO - DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS

	F	11 11	ENSIVUS		
UBICACION	ACION CARGOS				
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGANICA	código	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022123	DEPARTAMENTO DE	EMERGENO	CIA Y CUIDADOS INTENSIVOS		
0221230000	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
0221230010	SERVICIO DE	P1ME	MEDICO	11	C1
012,12000,10	EMERGENCIA	T3DIA	DIGITADOR ASISTENCIAL	5	C21
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	5	C22
0221230020	SERVICIO DE CUIDADOS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
0221200020	INTENSIVOS	P1ME	MEDICO	7	C1
			SUB TOTAL	31	





Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos del Hospital III Iquitos.

- Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial.
- Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución.
- Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial.
- Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas.
- Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
- Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contra referencia.
- Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento.
- Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
- 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.
- 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento.
- 13. Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
- 14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.
- Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad.
- 16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.







Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS

- Supervisar el otorgamiento de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
- Disponer la implementación de las recomendaciones de las auditorías médicas, en el ámbito de competencia.
- 19. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
- 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
- Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
- 22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
- 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
- Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 25. Mantener informado al Gerente de Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
- 26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de Red Asistencial Loreto

Supervisa a: Jefes de Servicios de Emergencia y de Cuidados Intensivos; enfermeras y

técnicos asignados al servicio.

Coordina:

Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial

Externamente: Según indicaciones.







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

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el servicio de Emergencia del Hospital III Iquitos.

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
- Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
- 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia
- 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
- Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
- 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
- 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
- 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
- Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
- 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
- Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
- 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
- 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
- 15. Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
- **16.** Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
- 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.









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

- 18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
- 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud, en caso no esté el médico tratante.
- Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el ámbito de su competencia e implementar las medidas correctivas que corresponda.
- Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
- 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
- Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
- 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
- Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
- 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 27. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.
- 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos

Supervisa a: Médicos Asistenciales, digitador asistencial, chofer ambulancia del servicio y

enfermeras y técnicos asignados al servicio

Coordina:

Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.







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

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Emergencia del Hospital III Iquitos.

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









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

informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.

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

21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas

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



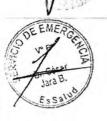
Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Emergencia

Supervisa a: Enfermeras y Técnicos asignados al servicio.



Internamente: Con áreas del centro asistencial



	PLANTILLA C21
Cargo:	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos del Servicio de Emergencia en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

- Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
- Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
- Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al paciente en el ámbito de competencia.
- Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
- Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
- 6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
- Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.
- 10. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- 11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.

Relaciones:

Jefe Servicio de Emergencia Reporta a : Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial Externamente: No aplica









Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.

Funciones Específicas del Cargo:

- 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable.
- 2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
- Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
- Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar la licencia de conducir.
- Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
- Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.
- Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
- Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
- Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
- Cumplir las normas de bioseguridad.
- 11. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.
- 12. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
- 13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas
- 4. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.

Relaciones:

Reporta a :

Jefe Servicio de Emergencia

Supervisa a:

No aplica

Coordina:

Internamente: Externamente: No aplica

No aplica







	PLANTILLA A12
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Cuidados Intensivos del Hospital III Iquitos.

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
- Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
- 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
- Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
- 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
- Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
- Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
- Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
- Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
- 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
- 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
- Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
- Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
- Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.







Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe d

Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos.

Supervisa a:

Médicos del Servicio de Cuidados Intensivos, Enfermeras y Técnicos

asignados al servicio.

Coordina:

Internamente:

Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente:

Según indicaciones.







	PLANTILLA C1
Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Cuidados Intensivos del Hospital III Iquitos.

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

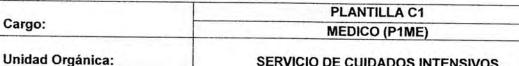












SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS

informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.

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



Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Cuidados Intensivos

Supervisa a: Enfermeras y Técnicos asignados al servicio.



Internamente: Con áreas del Centro Asistencial

RED ASISTENCIAL LORETO-DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL

UB	ICACION	CARGOS		S	
CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022124	J				
0221240000	DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
0221240010 SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12	
	OBSTETRICIA	P1ME	MEDICO	9	C1
	P2OB	OBSTETRIZ	12	C7	
0221240020 SERVICIO DE PEDIATRIA		E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
	P1ME	MEDICO	11	C1	
			SUB TOTAL	35	





Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Departamento Materno Infantil del Hospital III Iquitos.

- Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial.
- Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución.
- Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial.
- 4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas.
- 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
- Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contra referencia.
- Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento.
- Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
- 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.
- **12.** Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento.
- 13. Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
- 14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.
- 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad.
- 16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
- 17. Supervisar el otorgamiento de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar







Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO MATERNO INFANTIL

responsable sobre su situación de salud.

- 18. Disponer la implementación de las recomendaciones de las auditorias médicas en el ámbito de competencia.
- Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
- 20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
- 21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
- 22. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
- 23. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
- 24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 25. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla.
- 26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- 27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas
- 9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de Red Asistencial Loreto

Supervisa a: Jefes de Servicio Gineco-obstetricia y Pediatría

Coordina:

Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red.

Externamente: Ministerio de Salud



	PLANTILLA A12
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el servicio de Gineco Obstetricia del Hospital III Iquitos.

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio.
- Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de Ginecología y Obstetricia.
- Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
- Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
- 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
- Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
- Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
- Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contra referencia y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
- Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
- Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
- Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
- 15. Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
- **16.** Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
- 17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.





20.0	PLANTILLA A12
Cargo:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO-OBSTETRICIA

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





Relaciones:

Reporta a :

Jefe del Departamento Materno Infantil

Supervisa a: A Gineco Obstetra y a Licenciados en Obstetricia

Coordina:

Internamente:

Con unidades orgánicas de la Red Asistencial.

Externamente:

Según indicaciones.

	PLANTILLA C1	1
Cargo:	MEDICO (P1ME)	3
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	4

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital III Iquitos.

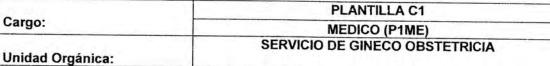
- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital III Iquitos.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de Ginecología y Obstetricia.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
- 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
- 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- 17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.











- 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.



Relaciones:

Jefe de Servicio de Gineco Obstetricia Reporta a : Supervisa a:

Obstetriz, Residente, Interno de medicina.

Coordina:

Internamente: Con áreas del centro asistencial

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECO- OBSTETRICIA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutiva del Servicio de Gineco Obstetricia del Hospital III Iquitos.

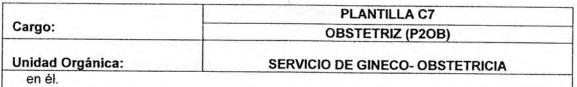
- Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia del Servicio : emergencia, hospitalización, sala de partos.
- Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
- Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
- Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
- Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Aplicar las normas de bioseguridad.
- 16. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas











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



Reporta a :

Jefe del Servicio de Gineco Obstetricia

Supervisa a:

Técnicos de Enfermería

Coordina:

Internamente:

Con áreas del Centro Asistencial

Externamente:

No aplica

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

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el servicio de pediatría del Hospital III Iquitos.

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Pediatría del Hospital III Iquitos.
- Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos.
- 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
- Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
- Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
- Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
- Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
- Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
- 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
- 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
- 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
- Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
- Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
- Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.





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

Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.

- 19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
- 20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica en el ámbito de su competencia e implementar las medidas correctivas que corresponda.
- 21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
- 22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
- 23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
- 24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
- 25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
- 26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 27. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.
- 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.





Reporta a :

Jefe Departamento materno Infantil

Supervisa a:

Médicos del Servicio de Pediatría, enfermeras asignadas al servicio.

Coordina:

Internamente:

Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial

Externamente: Según indicaciones.

22.00	PLANTILLA C1	
Cargo:	MEDICO (P1ME)	
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA	

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Pediatría del Hospital III Iquitos.

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Servicio de Pediatría del Hospital III Iquitos.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contra referencia.
- Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- 18. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.
- 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir







•	PLANTILLA C1	
Cargo:	MEDICO (P1ME)	
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRIA	

informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.

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



Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Pediatría Supervisa a: Residente, Interno de Pediatría.



Coordina:

Internamente: Con áreas del centro asistencial



RED ASISTENCIAL LORETO - DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

UBICACION		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022125		1	T :======	Ť	T
0221250000	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
	DIAGNOSTICO Y	P1ME	MEDICO	1	C1
	TRATAMIENTO	P2PS	PSICOLOGO	2	C5
		P2NU	NUTRICIONISTA	2	C4
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	1	C17
0221250020	SERVICIO DE PATOLOGIA	E5JSA	JEFE DE SERV.ASISTENCIAL	1	A12
	CLINICA Y	P1ME	MEDICO	1	C1
	ANATOMIA	P2TM	TEGNOLOGO MEDICO	7	C10
	PATOLOGICA	P2BI	BIOLOGO	5	C11
		P3LC	LABORATORISTA CLINICO	1	C32
		P4PTA	PROF.TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T3TCA	TECNICO CALIFICADO	1	B15
	T3SEC	SECRETARIA	1	B18	
		T4TSA	TECNICO DE SERV.ASISTENCIAL	4	C17
0221250030	SERVICIO DE DIAGNOSTICO	E5JSA	JEFE DE SERV.ASISTENCIAL	1	A12
	POR IMAGENES	P1ME	MEDICO	7	C1
		P2TM	TEGNOLOGO MEDICO	6	C8
		P4TN	TECNICO ESPECIALIZADO	1	C14
8		P4PTA	PROF.TECNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T3SET	SECRETARIA TECNICA	1	B17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	1	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV.ASISTENCIAL	1	C19
0221250040	SERVICIO DE FARMACIA	E5JSA	JEFE DE SERV.ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	6	C12
		T2TAD	TECNICO SERV.ADM.Y APOYO	1	B13
	k ()	T3DIG	DIGITADOR	1	B21
		T4TSA	TECNICO DE SERV.ASISTENCIAL	4	C17
			SUB TOTAL	61	

	PLANTILLA A11
Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital III Iquitos.

- Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento Asistencial.
- Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución.
- Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento Asistencial.
- Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes.
- Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas.
 - Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
 - Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
- 8. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento.
- Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
- Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.
- Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento.
- Supervisar la aplicación del consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
- 13. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.
- 14. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad.
- 15. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
- Supervisar el otorgamiento de información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud en el ámbito de su responsabilidad.







200	PLANTILLA A11
Cargo:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

- Disponer la implementación de las recomendaciones de las auditorías médicas en el ámbito de competencia.
- 18. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
- 19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
- Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
- 21. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
- Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
- 23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 24. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla.
- 25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- 26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red.

Relaciones:

Reporta a : Gerente de

Gerente de Red Asistencial Loreto.

Supervisa a: Jefe de Servicio de Patología Clínica, Jefe de Servicio de Diagnostico por

imágenes, Jefe de Servicio de Farmacia, Médico, Psicólogo, Nutricionista.

Asistente Social, Técnico de Serv. Asistental

Coordina:

Internamente:

Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial

Externamente: Según

Según indicaciones.





	PLANTILLA C1
Cargo:	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital III Iquitos.

- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutiva del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital III Iquitos.
- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
- 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
- Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
- Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
- Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contra referencia.
- 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
- Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
- Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
- 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
- 18. Mantener informado al jefe de departamento sobre las actividades que desarrolla.







12	PLANTILLA C1	-
Cargo:	MEDICO (P1ME)	
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	

- 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
- 20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.



Relaciones:

Reporta a : Jefe Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento.

Supervisa a: No aplica



Coordina:

Internamente: Con áreas del centro asistencial

	PLANTILLA C5
Cargo:	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital III Iquitos.

Funciones Específicas del Cargo:

- Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
- 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
- Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad.
- Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
- 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- 12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- Coordinar y mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.
- 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Departamento.

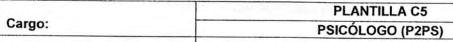




Farers yong
Jete (e)

2.70 Ayuda Diag





Unidad Orgánica:

DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO



Relaciones:

Reporta a :

Jefe Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Con áreas del centro asistencial



	PLANTILLA C4
Cargo:	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutiva del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital III Iquitos.

- Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
- Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
- 3. Participar en la visita médica e indicar la dieta adecuada según patología dietética.
- Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes del área de producción.
- Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
- Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
 - Realizar el control de calidad y supervisar la distribución de las raciones solicitadas.
- Realizar el requerimiento del número de raciones que se atenderán a pacientes hospitalizados y personal de guardia.
- Recepcionar, supervisar hasta el almacenamiento los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos.
- Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- 11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
- Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
- 15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- 16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 17. Mantener informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.
- 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir





