

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCION, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes 18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 20. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 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 al : Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz Supervisa al: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PUNCHANA
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal de 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 Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz	
Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Áreas del Centro Asistencial	
Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Punchana.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. 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. 	

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
<p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones: Reporta al : Director CAP III Punchana Supervisa : Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista.	
Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
<p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Dirección Regional de Salud – DIRESA.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA.
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Punchana.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al jefe de Servicio 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 Servicio. 	





Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA.
Relaciones:	
Reporta al :	Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA.
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Punchana.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas 	







Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA.
en él.	
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe de Servicio de Ayuda al Tratamiento y Recuperación	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.	
Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria III Punchana.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 	



Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
	19. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 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 Ayuda al Diagnóstico y Recuperación Supervisa a: No aplica
	Coordina: Internamente: Con áreas del centro asistencial Externamente: No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III PUNCHANA
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas del Servicio de Diagnóstico y Recuperación y según capacidad resolutoria del Centro de Atención Primaria III Punchana.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del 	



Cargo:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III PUNCHANA
Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta al : Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III IQUITOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Iquitos en el ámbito de responsabilidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria III Iquitos e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. 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. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial. 	



Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
<div data-bbox="39 667 220 846" data-label="Image"></div> <div data-bbox="39 943 236 1149" data-label="Image"></div> <div data-bbox="87 1205 220 1328" data-label="Image"></div> <p>17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.</p> <p>19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.</p> <p>20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial.</p> <p>21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.</p> <p>22. Administrar el acervo documental del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.</p> <p>23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.</p> <p>24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>26. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne al Gerente de Red.</p>	
Relaciones: Reporta a : Gerente de Red Asistencial Loreto Supervisa a: Enfermeras(os), Oficina Administrativa, Jefe de servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz, Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación.	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS DE LA RED ASISTENCIAL LORETO
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Centro de Atención Primaria III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el Centro Asistencial. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial) 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 	



Cargos:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS DE LA RED ASISTENCIAL LORETO
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 22. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 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 Director.	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria III Iquitos Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A38 JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman los sistemas de responsabilidad de la Oficina Administrativa del Centro de Atención Primaria III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Centro de Atención Primaria III Iquitos e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la oficina, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Ejecutar y evaluar los procesos técnicos relacionados con los sistemas de Personal, Finanzas, Costos, Logística, Mantenimiento y Servicios Generales. 6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 8. Organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Centro Asistencial y proponer alternativas de mejora. 10. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de los sistemas administrativos en el ámbito de responsabilidad. 11. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia. 12. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 15. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 	





Cargo:	PLANTILLA A38
	JEFE ADMINISTRATIVO II (E6JA2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
<p>16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.</p> <p>17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro Asistencial. Supervisa a: Profesional	
Coordina: Internamente: Con las unidades Orgánicas de la Red Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Administración del Centro de Atención Primaria III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración del CAP III Iquitos. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Administración según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 11. Mantener informado al jefe de Unidad sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad. 	








Cargo:	PLANTILLA B13
	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Unidad de Administración.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Con áreas del centro asistencial y de la Red.
Externamente:	Según indicaciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III IQUITOS
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. 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. 	



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCION, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
   <p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria III Iquitos. Supervisa a: Médicos, Cirujano Dentista, Obstetra/triz	
Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Externamente: Según indicaciones.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III IQUITOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Centro de Atención Primaria III Iquitos. 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 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 PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III IQUITOS
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCION, PROMOCION Y DIAGNOSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
   <p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes</p> <p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Prevención Promoción y Diagnóstico Precoz Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con Áreas del Centro Asistencial. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III IQUITOS
Función Principal del Cargo:	
Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz del Centro de Atención Primaria III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia. 2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica. 3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica. 4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica. 5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 9. Realizar la toma de Papanicolaou para la prevención precoz de CACU. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Aplicar las normas de bioseguridad. 17. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 	





Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN Y DIAGNÓSTICO PRECOZ CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA III IQUITOS
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 Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Prevención, Promoción y Diagnóstico Precoz.	
Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con Áreas del Centro Asistencial.	
Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. 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. 	



Cargos:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
<p>17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.</p> <p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
Relaciones: Reporta a : Director del Centro de Atención Primaria III Iquitos. Supervisa a: Químico Farmacéutico, Psicólogo, Tecnólogo Médico, Nutricionista.	
Coordina: Internamente: Con Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
<p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con Áreas del Centro Asistencial. Externamente: No aplica	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología en las áreas del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación y según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al jefe de Servicio 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 Servicio. 	





Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con Áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación (P2TM))
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS.
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia, por indicación médica según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	





Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación (P2TM))
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS.
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con Áreas del Centro Asistencial
Externamente:	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNOLOGO MÉDICO LABORATORIO /ANATOMÍA PATOLÓGICA (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS.
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Centro de Atención Primaria III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C4 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes, según capacidad resolutive del Servicio de Diagnóstico y Recuperación del Centro de Atención Primaria III Iquitos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 14. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas 	





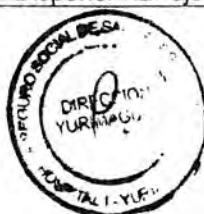
Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y RECUPERACION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA III IQUITOS
en él.	
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones:	
Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Recuperación. Supervisa a: No aplica	
Coordina:	
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: No aplica	

RED ASISTENCIAL LORETO-HOSPITAL I YURIMAGUAS

UBICACIÓN		CARGOS			
CODIGO UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGANICA	CÓDIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022131	HOSPITAL I YURIMAGUAS				
0221310000	DIRECCION	E4DH1	DIRECTOR HOSP.APOYO 1	1	A27
		P2EN	ENFERMERA	9	C2
		P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	1	
0221310110	UNIDAD DE ADMINISTRACION	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16
		P4PAD	PROF. TECNICO ADMINISTRATIVO	1	B7
0221310120	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS	P1ME	MEDICO	1	C1
0221310130	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	P1ME	MEDICO	1	C1
0221310400	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	8	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	1	C3
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C25
0221310500	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		P2PS	PSICOLOGO	1	C5
		P2TM	TECNOLOGO MEDICO	2	C9-C10
		P2QFS	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS	1	C27
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
		P3TMS	TECNOLOGO MEDICO SERUMS	2	C37-C38
		P4PTA	PROF. TECNICO ASISTENCIAL	6	C13
		T3TE2	TECNICO DE ENFERMERIA II	1	C15
		T4TSA	TECNICO DE SERV. ASISTENCIAL	2	C17
		T4TEN	TECNICO DE ENFERMERIA	2	C18
		T4ACHA	CHOFER DE AMBULANCIA	1	C22
		A1ASA	AUXILIAR DE SERV. ASISTENCIAL	1	C19
SUB TOTAL				50	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	<p align="center">PLANTILLA A27</p> <p align="center">DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)</p>
Unidad Orgánica:	<p align="center">DIRECCION HOSPITAL I YURIMAGUAS</p>
<p>Función Principal del Cargo: Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Hospital I Yurimaguas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital I Yurimaguas e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. 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. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial. 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro 	




EsSalud - Loreto
 Seguridad Social para todos
 M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
 ANASTASIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I - YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO

01/10/2014
 01/10/2014

01/10/2014
 01/10/2014



Cargo:	PLANTILLA A27 DIRECTOR HOSPITAL APOYO I (E4DH1)
Unidad Orgánica:	DIRECCION HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes. 23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Mantener informado al Gerente de Red sobre las actividades que desarrolla. 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Red Asistencial. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial Loreto</p> <p>Supervisa a: Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencia y Contrareferencia, Jefe Unidad de Planeamiento y Calidad, Jefe Servicio Médico quirúrgico, Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento, personal de enfermería, profesional asistencial.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial</p> <p>Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el Centro Asistencial. 5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Centro Asistencial. 8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial. 10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 	



339



EsSalud

EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
CER. ASISTENCIAL - LARETO

SECRETARÍA DE SALUD
YURIMAGUAS
2023-01-10
10:30 AM



Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.</p> <p>20. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>22. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I</p> <p>Supervisa a: Técnicos de Enfermería</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial</p> <p>Externamente: con la Red de Salud</p>	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
MAESTROLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

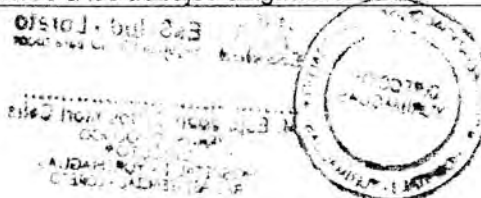
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRA) DIRECCION HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, actividades asistenciales en el Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar las actividades asistenciales que le asigne la Dirección del Hospital I Yurimaguas. 2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades asistenciales desarrollados por la Dirección del Hospital I Yurimaguas. 3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Unidad, de acuerdo al ámbito de competencia. 5. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 6. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 7. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 8. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. 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 Director. 	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Yurimaguas Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con Servicios asistenciales, de acuerdo a los trabajos asignados Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

341



EsSalud - Loreto
 Seguro Social para todos
 M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I - YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Administración del Hospital I Yurimaguas.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento. 3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 4. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas. 5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda. 6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes. 7. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito. 8. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad. 9. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 10. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato. 11. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia. 12. Mantener informado al Director 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. 	



342



EsSalud - Loreto
 Seguridad Social para todos
 M. Esp. Juan Carlos Mori Colla
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I - YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO





Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN).
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I YURIMAGUAS
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.	
Relaciones: Reporta a : Director de Hospital I Yurimaguas Supervisa a: Profesional Técnico administrativo	
Coordina: Internamente: Con áreas del centro asistencial y Unidades orgánicas de la Red Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

EsSalud Loreto
Seguridad Social para todosM. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETOCentro de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica
C.D.R.E.Centro de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica
C.D.R.E.
OTRO EXISTENTE
ROTORIO
PAQUETARIO - LABORATORIO
OTRO - ADMINISTRACION

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B7
	PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Administración del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Administración. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña siguiendo instrucciones impartidas. 3. 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. 5. 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. 7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia. 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. 10. 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 de la Unidad de Administración Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del centro asistencial Externamente: Según indicaciones.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS-HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo:	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados a las actividades de admisión, manejo de historias clínicas, referencia y Contrareferencia según nivel y categoría del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades relacionadas a las actividades de la Unidad de Admisión, manejo de historias clínicas, referencia y Contrareferencia, según la capacidad resolutive del Hospital I de Yurimaguas. 2. 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. 4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 5. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 6. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 7. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 9. 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. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director. 	
Relaciones:	
Reporta a :	Director del Hospital I Yurimaguas
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	No aplica
Externamente:	No aplica



EsSalud - Loreto
 Seguridad Social para todos
 M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I - YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Oficina de Control de Gestión
 Oficina de Desarrollo Organizacional y Cultura
 Oficina de Evaluación y Registro
 Oficina de Infraestructura y Mantenimiento
 Oficina de Logística y Suministros
 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Oficina de Promoción y Difusión
 Oficina de Recurso Humano
 Oficina de Seguridad y Salud
 Oficina de Sistema de Información

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos y actividades del sistema de la Unidad de Planeamiento y Calidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades relacionadas a las actividades de Planeamiento y Calidad, en el ámbito de responsabilidad del Hospital I de Yurimaguas. 2. 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. 4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 5. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos. 6. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes. 9. 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. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a : Director del Hospital I Yurimaguas. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del centro asistencial. Externamente: No aplica	



EsSalud Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Cella
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLÁNTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad del Servicio Médico Quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio. 2. Examinar, diagnosticar, prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes y emitir informes y certificados médicos. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución. 5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial. 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. 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 MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.</p> <p>19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.</p> <p>20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.</p> <p>21. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.</p> <p>22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.</p> <p>23. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.</p> <p>24. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.</p> <p>25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.</p> <p>26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>27. Mantener informado al Director sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>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.</p> <p>29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>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.</p> <p>31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Director del Hospital I Yurimaguas</p> <p>Supervisa a: Personal Médico, Cirujano Dentista, Obstetriz, Cirujano Dentista Serums, Obstetriz Serums.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.</p> <p>Externamente: Según indicaciones.</p>	





Cargo:	PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio Médico Quirúrgico</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del centro asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



351



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos
N. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes</p> <p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe del servicio médico quirúrgico Supervisa a: C.D serum	
Coordina: Internamente: Con áreas del centro asistencial Externamente: No aplica	



Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P20B)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
en él.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.	
Relaciones:	
Reporta a :	Jefe Servicio Médico Quirúrgico
Supervisa a:	No aplica
Coordina:	
Internamente:	Con Areas del centro asistencial
Externamente:	No aplica



EsSalud Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C24
	CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO-QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados 2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo al nivel de complejidad del Centro Asistencial. 4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Centro Asistencial. 6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal. 8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 	



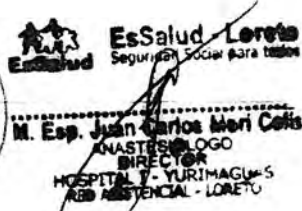
EsSalud - Loreto
 Seguridad Social para todos

 Esp. Juan Carlos Mori Celis
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I YURIMAGUAS
 REG. ASISTENCIAL - C.O.F.E.

01/10/2023
 13:00
 01/10/2023
 13:00
 01/10/2023
 13:00
 01/10/2023
 13:00



Cargo:	PLANTILLA C24 CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes</p> <p>18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.</p> <p>19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.</p> <p>20. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
Relaciones: Reporta a : Jefe Servicio Médico Quirúrgico Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



EsSalud - Loreto
Seguro Social de Salud para todos
M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

Oficina de Planeamiento y Control
HOSPITAL I YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

Cargo:	PLANTILLA C25 OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO MEDICO QUIRURGICO HOSPITAL I YURIMAGUAS
en él.	
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe Servicio Médico Quirúrgico 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 DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS

17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
20. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial 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 Director 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 Director.

Relaciones:

Reporta a : Director del Hospital I Yurimaguas

Supervisa a: Químico Farmacéutico, psicólogo, Tecnólogo Médico, Químico Farmacéutico Serums, Nutricionista Serums, Tecnólogo Médico Serums, Prof. Tec. Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Servicio Asistencial, Técnico de Enfermería, chofer de ambulancia, Auxiliar de Servicio Asistencial.



EsSalud Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
SERVICIO ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Coordina: Internamente: Con áreas del Centro Asistencial. Externamente: Según indicaciones.	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

COORDINADOR
FOTODUPLICADO
AUTENTICADO
OFICINA DE ADMINISTRACION

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



Cargo:	PLANTILLA C12 QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del centro asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

Dr. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

010101 - 0101 - 2017

21-03-2017 10:00 AM
COORDINADOR
RED ASISTENCIAL - LORETO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención de psicología según nivel y categoría del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según la capacidad resolutive del Hospital I Yurimaguas. 3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos. 4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, grupal, terapia de pareja, familiar en el ámbito de responsabilidad. 5. Realizar consejería, psicoprofilaxis y visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Cumplir con las normas de bioseguridad. 13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 14. Coordinar y mantener informado al jefe de servicio 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 (EßSALUD), 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 servicio. 	



364

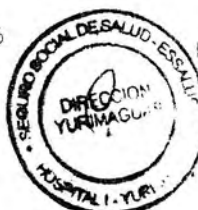


EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Collis
ANASTASIO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p> <p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del centro asistencial.</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C9
	TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DEL HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento por indicación médica según nivel y categoría del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 4. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 8. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial. 10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 13. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 	



Cargo:	PLANTILLA C9 TECNOLOGO MÉDICO (Medicina Física y Rehabilitación) (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DEL HOSPITAL I YURIMAGUAS
17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.	
Relaciones: Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Con áreas del centro asistencial Externamente: No aplica	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar, validar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 9. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 10. Participar en 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. 12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan 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. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
REC. ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MÉDICO LAB/AP (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO-HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>18. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: Técnico</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con Áreas del Centro Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I. YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

COORDINADOR
AUTOSALUD
CUIDADO Y ATENCIÓN
OTAS - ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C27
	QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado. 2. Supervisar la preparación de formulas magistrales, oficinales y preparados endovenosos según normas vigentes y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Gestionar la provisión de materia prima y suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia. 4. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento. 5. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines. 6. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines. 7. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia. 8. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines. 9. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias. 10. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 	



EsSalud Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA C27 QUIMICO FARMACEUTICO SERUMS (P2QFS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>19. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del Centro Asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

201. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I. YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

Gerencia de Planeamiento y Control
Gerencia de Planeamiento y Control
Gerencia de Planeamiento y Control
Gerencia de Planeamiento y Control
Gerencia de Planeamiento y Control

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes según capacidad resolutive del Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atención nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial. 3. Participar en la visita médica y elaborar el plan dietético. 4. Ejecutar el plan dietético nutricional, evaluar su cumplimiento y emitir los informes correspondientes. 5. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio. 6. Planificar los menús del régimen normal y dietético destinado a pacientes y personal autorizado según requerimientos nutricionales y capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Gestionar los requerimientos dietéticos, realizar el control de calidad y supervisar su distribución. 8. Gestionar, recepcionar, almacenar los víveres frescos, secos y cárnicos; supervisar la preparación y controlar la entrega de regímenes dietéticos. 9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia. 12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 16. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla. 17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos
M. Esp. Juan Carlos Mori Cella
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
REC. ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA C35 NUTRICIONISTA SERUMS (P3NUS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del centro asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



373



ESSALUD - Loreto
Seguro Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

ESSALUD - Loreto
Seguro Social para todos

DIRECCION YURIMAGUAS
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C37 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS Medicina Física y Rehabilitación (P3TMS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal. 4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Mantener informado al jefe de Servicio sobre las actividades que desarrolla. 16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



374



EsSalud Loreto
Seguridad social para todos
M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
DIRECTOR
HOSPITAL I YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C38 TECNOLOGO MÉDICO SERUMS LABORATORIO /ANATOMIA PATOLOGICA (P3TMS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital I Yurimaguas.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica. 2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio y anatomía patológica. 3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutive del Centro Asistencial 4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 6. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Centro Asistencial. 7. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica. 8. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos. 9. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico y anatomía patológica según guías o protocolos establecidos. 10. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia. 11. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 	





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia. 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial. 5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 7. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 15. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 	



378



EsSalud - Loreto
 Seguridad Social para todos
M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I - YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.</p> <p>20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.</p> <p>21. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.</p> <p>22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.</p> <p>23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.</p> <p>24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.</p> <p>25. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Con áreas del centro asistencial</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



EsSalud - Loreto
Seguro Social de Salud para todos

Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

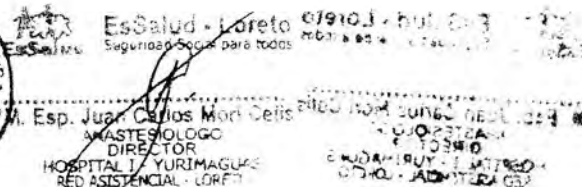


EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LB



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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



EsSalud - Loreto
Seguro Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I. YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



Cargo:	PLANTILLA C17
	TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>supervisión del profesional asistencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo 17. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 18. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación. 20. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 21. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas. 22. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos. 23. Cumplir con las normas de bioseguridad. 24. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 25. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 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. 28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO HOSPITAL I YURIMAGUAS

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

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



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO



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



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargos:	PLANTILLA C22 CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DEL HOSPITAL I YURIMAGUAS
Función Principal del Cargo: Conducir el vehículo motorizados para transporte de pacientes.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino señalado por el profesional de la salud responsable. 2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular. 4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden. 6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado. 7. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia. 8. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 9. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada. 10. Cumplir las normas de bioseguridad. 11. Mantener informado al jefe inmediato 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 en él. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica	

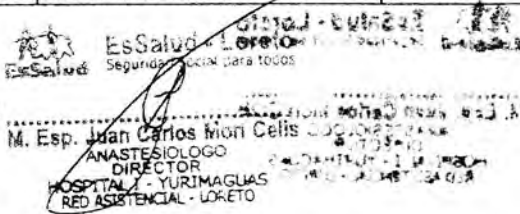


EsSalud Loreto
 Seguro Social para todos
 M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
 ANESTESIOLOGO
 DIRECTOR
 HOSPITAL I - YURIMAGUAS
 RED ASISTENCIAL - LORETO



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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





Cargo:	PLANTILLA C19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DEL HOSPITAL I YURIMAGUAS
<p>17. Cumplir con las normas de bioseguridad.</p> <p>18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.</p> <p>19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.</p> <p>20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de servicio.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe Servicio de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



EsSalud - Loreto
Seguridad Social para todos

M. Esp. Juan Carlos Mori Celis
ANESTESIOLOGO
DIRECTOR
HOSPITAL I - YURIMAGUAS
RED ASISTENCIAL - LORETO



RED ASISTENCIAL LORETO-CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA

UBICACIÓN		DESCRIPCION			
CODIGO UNIDAD ORGANICA	UNIDAD ORGANICA	CODIGO	DENOMINACION	TOTAL	PLANTILLA
022150	CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA				
0221500100	DIRECCION	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P1ME	MEDICO	6	C1
		P2EN	ENFERMERA	6	C2
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	2	C3
		P2QF	QUIMICO FARMACEUTICO	1	C12
		P2OB	OBSTETRIZ	1	C7
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		P2PSS	PSICOLOGO SERUMS	1	C26
		P3NUS	NUTRICIONISTA SERUMS	1	C35
			TECNOLOGO MEDICO SERUMS	1	C37
			SUB TOTAL	21	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Administrar Organizar, dirigir, coordinar supervisar y otorgar prestaciones de salud en armonía con los lineamientos de política y programas de salud establecidos en la Institución, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro de Atención Primaria II San Juan Bautista e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial. 3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Centro Asistencial. 4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad. 5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial. 6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias. 7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento. 8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y Gerencia de la Red Asistencial; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización. 10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia del Centro Asistencial. 11. 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. 12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos del centro asistencial, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos. 13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos del Centro Asistencial. 14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas. 15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento. 16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad, mortalidad, infecciones 	



Cargo:	PLANTILLA A25 DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DCA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DEL CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II SAN JUAN BAUTISTA
<p>intrahospitalarias y eventos adversos de la atención en los servicios del Centro Asistencial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda. 18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial. 19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento. 20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes del Centro Asistencial. 21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes. 22. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes. 23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora. 24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento. 25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno. 26. Mantener informado al Gerente sobre las actividades que desarrolla. 27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 29. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Gerente de Red Asistencial Loreto</p> <p>Supervisa a: Personal Médico, Enfermeras/os, Cirujano Dentista, Químico Farmacéutico, Obstetiz, profesional, Psicólogo Serums, Nutricionista Serums, Tecnólogo Médico Serums.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.</p> <p>Externamente: Ministerio de salud</p>	

