

RESOLUCION N° 366 -DRAMQ-ESSALUD-2014

Moquegua, 10 de Diciembre del 2014

VISTA:

La Carta N° 084-OPC-DRAMQ-ESSALUD-2014 emitida por la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial Moquegua; y:

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, del 06 de mayo del 2008 se aprobó la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, para las Redes Tipo C con Hospital Base de Nivel I y II;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, del 14 de Setiembre del 2007-se aprobó la estructura Orgánica y el Reglamento de Organización de Funciones de las Redes Asistenciales tipo C con Hospital Base de Nivel I y II documento que regula el accionar de la Red Asistencial Moquegua y las Unidades Orgánicas que lo conforman;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038- PE-ESSALUD-2014 del 14 de Enero del 2014, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Institucional del año del 2012;
Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, del 27 de Febrero del 2013 se aprobó la Directiva de Gerencia General N° 03-GG-ESSALUD-2013 " Norma para la formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF - en ESSALUD";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, del 13 de diciembre del 2013 se dispuso la modificación de los numerales 7,1 de las disposiciones generales y 7,2 relacionadas con la formulación y aprobación de la Directiva "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF - en ESSALUD"; aprobada con Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es el documento normativo de Gestión Institucional donde se establece la función principal y describe las funciones específicas, tareas, atribución, y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos;

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

Que, es necesario dotar a la Red Asistencial Moquegua del Instrumento Técnico del Instrumento Técnico de Gestión que contribuya en la productividad, operatividad y competitividad Institucional; haciendo que el trabajador conozca en detalle las funciones, responsabilidades y atribuciones del cargo al cual está adscrito;

En atención; a la Resolución de Gerencia General N°. 321-GG-ESSALUD-2013 y su Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, se formuló y presentó el informe Técnico y la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Moquegua en el cual se detalla las acciones ejecutadas en la formulación del documento antes citado así como las conclusiones y recomendaciones para gestionar su aprobación; el cual fue aprobado mediante Resolución No.151-DRAMQ-ESSALUD-2014.



Que, de la Sub-Gerencia de Gestión Normativa se han recibido algunas Observaciones al MOF aprobado y siendo necesario realizar algunas correcciones la Oficina de Planeamiento y Calidad emite el siguiente Informe Técnico para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones:

Que es necesario realizar correcciones a dicho Manual de Organización y Funciones de acuerdo al Informe Técnico emitido por la Oficina de Planeamiento y Calidad emite un nuevo Informe Técnico para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones:

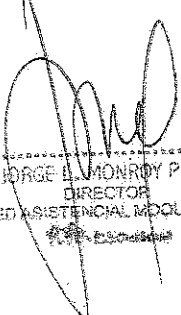
Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso b) del numeral 7.2.5 a que se refiere el numeral 3° de la Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, es competencia del Director de la Red Asistencial Moquegua aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el nuevo Manual de Organización y Funciones - MOF de la Red Asistencial Moquegua, el mismo que debidamente firmado, forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad coordine con el Órgano Central correspondiente para la publicación del MOF aprobado en el portal de transparencia y en la Intranet Institucional en los tiempos previstos por la normativa que regula dicha acción.
3. **DISPONER** que la Oficina de Planeamiento y Calidad en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua, en un plazo que no debe exceder de 10 días calendario contados a partir de la firma de la presente Resolución, entreguen el formato de las funciones del cargo a cada uno de los servidores, funcionarios, administrativos, asistenciales que integran las distintas unidades orgánicas y centros asistenciales que conforman la Red Asistencial Moquegua, para lo cual deben recabar la conformidad de dicha recepción, informando los resultados a la Dirección de la Red Asistencial.
4. **DISPONER**, que los Jefes de Servicio y Departamento del Hospital II, Directores de los Centros de Atención Primaria I y II, encargados de las Postas Médicas, encargado de Atención Primaria, Jefes de Oficinas y de Unidades Supervisen el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF de la Red Asistencial Moquegua.
5. **DISPONER** la remisión de copia fedateada del Manual de Organización y Funciones aprobado a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE


Dr. JORGE L. MONROY PIEROLA
DIRECTOR
RED ASISTENCIAL MOQUEGUA





"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y COMPROMISO CLIMÁTICO"

CARTA N° 084-OPyC-DRAMQ-ESSALUD-2014

Moquegua, 10 de Diciembre del 2014.

Dr. JORGE LUIS MONROY PIEROLA
DIRECTOR DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA
ES SALUD

Presente.-



ASUNTO : REMITO INFORME TECNICO Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA PARA SU APROBACIÓN.

REFERENCIA: a) Resolución N° 1544-GG-ESSALUD-2013
b) Carta Múltiple N° 007-GG-ESSALUD-2014
c) Informe Técnico 001-OPyC-DRAMQ-2014

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo muy cordialmente, al mismo tiempo manifestar que mediante documento de la referencia a), establece las normas y procedimientos que regulen las diferentes etapas de la emisión del MOF de los Órganos Desconcentrados, disponiendo que dichos órganos ejecuten acciones necesarias para la aprobación del MOF previo informe técnico de la Oficina de Planeamiento y Calidad y aprobados por el Director de la Red Asistencial.

En atención; a la Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013 y su Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, se formuló y presentó el informe Técnico y la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Moquegua en el cual se detalla las acciones ejecutadas en la formulación del documento antes citado así como las conclusiones y recomendaciones para gestionar su aprobación; el cual fue aprobado mediante Resolución No. 151-DRAMQ-ESSALUD-2014.

Que, el personal que estuvo a cargo de la Elaboración del MOF y que asistió a la Capacitación en la Sede Central no dejó archivos ni documentación alguna, lo cual fue comunicado oportunamente, por lo que se tuvo que trabajar con la documentación con que se contaba.

Que; de la Sub-Gerencia de Gestión Normativa se han recibido algunas Observaciones al MOF aprobado y siendo necesario realizar algunas correcciones la Oficina de Planeamiento y Calidad emite el siguiente Informe Técnico para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones:

Que fue necesario realizar correcciones a dicho Manual de Organización y Funciones de acuerdo a nuevo Informe Técnico emitido por la Oficina de Planeamiento y Calidad para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones:

Por tal motivo, remito a su despacho el Manual de Organización de Funciones -MOF- de la Red Asistencial Moquegua y su respectivo Informe Técnico N° 001-OPyC-DRAMQ-2014, con visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Calidad, elaborado en coordinación con los diferentes establecimientos de Salud y Jefaturas correspondientes de la Red Asistencial Moquegua, que comprende un total de 465 folios.

Por lo expuesto, solicito a su despacho la aprobación correspondiente mediante Acto



Resolutivo y Remisión al Nivel Central, a fin de dar cumplimiento a lo solicitado en el documento de la referencia b).

Sin otro particular, reitero a Usted los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

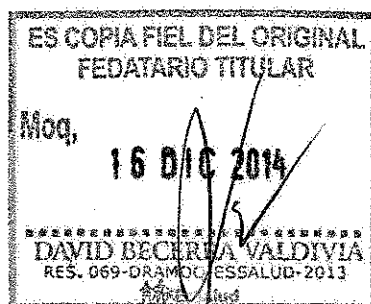
Sin otro particular, reitero a usted los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

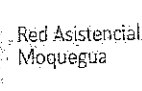
Atentamente,

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ECON. PERLA VALDEZ FLORES
EPS DELA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
HOSPITAL H. MOQUEGUA - CUSCO

OPC/fvt
c.c. Archivo

NIT	102	2013	100
-----	-----	------	-----





"Año de la Promoción de la Industria responsable y del Compromiso Climático"

INFORME TECNICO N° 001-OPC-DRAMOQ-ESSALUD-2014

En atención a lo solicitado a la Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013 y en cumplimiento de la responsabilidad funcional que le otorga el ROF de la Red Asistencial Moquegua a la Unidad de Planificación Calidad y Recursos Médicos y en el marco de lo dispuesto por el numeral 7.1.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, se formuló y presentó el informe Técnico y la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Moquegua en el cual se detalla las acciones ejecutadas en la formulación del documento antes citado así como las conclusiones y recomendaciones para gestionar su aprobación; el cual fue aprobado mediante Resolución No.151-DRAMOQ-ESSALUD-2014.

Que, el personal que estuvo a cargo de la Elaboración del MOF y que asistió a la Capacitación en la Sede Central no dejó archivos ni documentación alguna, lo cual fue comunicado oportunamente, por lo que se tuvo que trabajar con la documentación con que se contaba.

Que, de la Sub-Gerencia de Gestión Normativa se han recibido algunas Observaciones al MOF aprobado y siendo necesario realizar algunas correcciones la Oficina de Planeamiento y Calidad emite el siguiente Informe Técnico para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones:

I. ANTECEDENTES

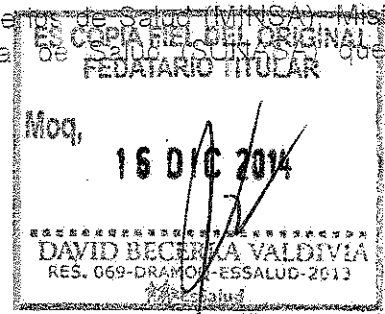
El Manual de Organización y Funciones (MOF) es el documento normativo de Gestión Institucional donde se establece la función principal y describe las funciones específicas, tareas, atribuciones y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.

Desde la creación de nuestro Órgano desconcentrado como Red Asistencial Moquegua no se cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado, siendo el último cuando era Gerencia Departamental de Moquegua.

Es preciso señalar, que de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo No. 276 Régimen Laboral Público, Decreto Legislativo No. 728, Régimen Laboral Privado y Decreto Legislativo No.1075, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y normas conexas, es obligación de los funcionarios y servidores, conocer exhaustivamente las labores propias de su cargo y capacitarse para su mejor desempeño, la responsabilidad no solo de limitarse al desarrollo de sus funciones formalmente descritas, sino también de premunirse por mutuo propio de las normas legales, reglamentos, directivas y jurisprudencia aplicable a su respectivo campo de acción, para el eficiente y normal desarrollo de su respectivo cargo.

De conformidad con la legislación vigente, el MOF no debe ser empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en I, y tampoco debe ser utilizado para crear cargos al margen de lo establecido o descrito en el CAP y demás documentos normativos de la Institución y el Estado.

La carencia de este documento, fundamental en la gestión administrativa del de la Red, ha devenido en reiteradas observaciones de diferentes Órganos de Control y Fiscalización del Estado, como el Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y últimamente la Superintendencia Nacional de Salud, que ha señalado plazos y términos para su cumplimiento.



"Año de la Promoción de la Industria responsable y del Compromiso Climático"

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

- Carta Circular N° 012-OCPD-ESSALUD-2013, remiten la Resolución N° 321-GG-ESSALUD-2013, con el cual aprueban la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013-"Norma para la formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y funciones -MOF, en Essalud.
- Carta Circular N° 037-OCPD-ESSALUD-2013, convocatoria al curso taller: herramientas técnica para la formulación de los manuales de Organización y Funciones (MOF)
- Carta Circular N° 054-OCPD-ESSALUD-2013, con el cual solicitan el informe de los avances, de la formulación del manual de organización y funciones.

II. DOCUMENTOS FUENTE PARA LA FORMULACION

- 1.- Instructivo para el desarrollo del Manual de Organización y Funciones (MOF)
- 2.- CAP de la Red Asistencial 2012
- 3.- ROF de la Red Asistencial
- 4.- Formato de descripción del cargo
- 5.- Relación de Cargos
- 6.- Tabla de Códigos - Planillas
- 7.- Modelos de Plantillas
- 8.- Plantillas de cargo: Ejecutivo, Administrativos y Asistenciales

La observación de los documentos antes citados nos ha permitido, contrastar, adecuar, actualizar las funciones del formato de descripción del cargo con nuestra realidad acción previa a consolidar y validar el proyecto de MOF de la red Asistencial.

III. MARCO REGULATORIO (BASE LEGAL)

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

- Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la formulación aprobación y actualización del manual de organización y funciones - MOF en Essalud".
- Resolución de Gerencia General N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el diseño Orgánico el ámbito Asistencial en los Centros Asistenciales Essalud".
- Ley N° 26790
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 478-PE-ESSALUD-2007, que aprueban la estructura orgánica y el reglamento de Organización y funciones de las redes Asistenciales tipo C con Hospital Tipo I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, se aprueba el reordenamiento del CAP 2012.
- Resolución de Gerencia General N° 1544-PE-ESSALUD-2013, que modifica a la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013.

IV. OBJETIVOS

Elaborar un Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la normativa institucional para una Red Asistencial Tipo C con Hospital Tipo II, donde se presenta en forma clara y





"Año de la Promoción de la Industria responsable y del Compromiso Climático"

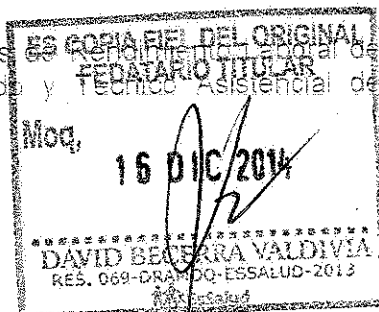
definida la estructura orgánica de la Red Asistencial Moquegua en referente a las unidades orgánicas de dirección, asesoramiento, apoyo al Hospital tipo II Moquegua, Hospital II Ilo, Centro de Atención Primaria I de Torata y Posta Médica de Omate, describiendo para cada cargo definido en el cuadro para la asignación del personal CAP, su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones y las relaciones de dependencia y de coordinación.

V. METODOLOGIA

1. El Director de la Red Asistencial Moquegua, a través de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos de la Red, dispone la conducción para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Red Asistencial Moquegua.
2. La Oficina Central de Planificación y Desarrollo, desarrollo un curso taller "Herramientas técnicas para la formulación de los manuales de Organización y Funciones (MOF), para la implementación de la Directiva, a la cual asistieron personal designado por la anterior gestión y que no era el más indicado.
3. La Oficina de Planeamiento y Calidad a través de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, procedió a la revisión de las plantillas y tabla de códigos remitidas por la Oficina Central de Planificación y desarrollo, los cargos y sus funciones contenidos en dicha plantilla fueron comparados con el cuadro de asignación de personal (CAP) aprobado y vigente de la Red.
4. La Unidad de Planificación, Calidad Y Recursos Médicos remite posteriormente vía correo electrónico las plantillas y CAP a cada jefe de la Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Moquegua, para su revisión, adecuación y validación de los cargos.
5. Se procedió a realizar coordinaciones con los Jefes de la Unidades Orgánicas de los centros Asistenciales así como de la Oficina de Administración, para la elaboración y validación de las fichas remitidas según los cargos descritos en el CAP
6. La Oficina de Planeamiento y Calidad a través de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, coordinó y monitorizó permanentemente a los involucrados durante este proceso y brindo retroalimentación para la culminación del Manual.
7. Las plantillas fueron consolidadas de acuerdo al CAP vigente aprobado 2012.
8. La Oficina de Planeamiento y Calidad realizó coordinaciones permanentes en forma telefónica y por correo electrónico con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, para recibir asesoramiento y poder culminar el documentos de gestión administrativo
9. En el Servicio de Enfermería se evaluó el contenido genérico de las plantillas y se determinó considerar las normas establecidas en:

- Resolución No.022-GCPS-ESSALUD-2011, que aprueba la Directiva No.02-GCPS-ESSALUD-2011 "Norma Técnica que regula las Actividades del Personal Asistencial del Seguro Social de Salud - EASSALUD".

- Resolución No.001-OCPD-ESSALUD-2013 "Estándares de Rendimiento y Calidad de las Principales Actividades Asistenciales del Licenciado y Técnico Asistencial de Enfermería".





"Año de la Promoción de la industria responsable y del Compromiso Climático"

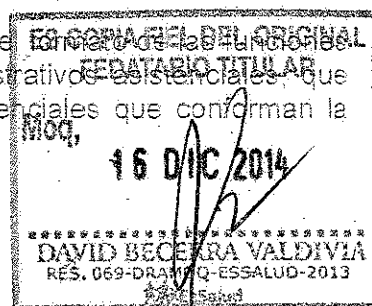
10. Las Funciones de los cargos previstos en las fichas, han sido revisadas y adecuadas a la realidad de la Red Asistencial.
11. Los cargos cuyas funciones descritas en las plantillas, no concuerdan con las funciones que en la actualidad realizan los trabajadores asignados al cargo no han sido modificadas y/o adecuadas a la realidad, porque difieren de la naturaleza del cargo; lo cual deberá ser sujeto a evaluación y análisis correspondiente por parte de la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Calidad para redistribuir los cargos y gestión posterior para obtención de plazas.

VI. CONCLUSIONES

- Se modifique el MOF aprobado mediante Resolución No. 151-DRAMOQ-ESSALUD-2014.
- Se cuenta con un Instrumento de Gestión para la Red Asistencial Moquegua para un mejor desempeño institucional, como es el manual de Organización y Funciones (MOF)
- El proyecto de MOF de la RAMOQ ha sido desarrollado en el marco de las disposiciones de la directiva que regula su formulación.
- La ejecución de la actividad programada, ha sido coordinada permanentemente con la profesional designada para el asesoramiento técnico por parte de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo OCPD
- El proyecto se formuló con la participación plena de los responsables de las unidades orgánicas que integran la Red Asistencial.
- Debido a que el cuadro de asignación de personal es una herramienta de gestión dinámica, como consecuencia de los continuos movimientos internos de personal, cambios de niveles, entre otros y debido a que el manual de organización y funciones se desarrollo en base al CAP, el MOF queda desfasado Rápidamente.
- En el cuadro de asignación de personal 2012 (CAP) no se encuentra actualizado, existiendo diferencias con el cuadro nominativo de personal.
- Se ha incluido plantilla por cada profesional, técnico administrativo y asistenciales que teniendo el mismo cargo en la misma unidad orgánica, realizan funciones diferentes de acuerdo a la responsabilidad asignada dentro de cada unidad y servicio asistencial.

VII. RECOMENDACIONES

1. Suscribir la Resolución del proyecto de MOF de la Red Asistencial
2. Anexar el Informe Técnico y Gestionar su publicación en el portal de transparencia y en Intranet Institucional.
3. Que la Unidad de Recursos Humanos proceda a entregar a los servidores, funcionarios administrativos y asistenciales que integran las distintas unidades orgánicas y centros asistenciales que conforman la





"Año de la Promoción de la Industria responsable y del Compromiso Climático"

Red Asistencial para lo cual deben recabar la conformidad de dicha recepción; informando los resultados a la Dirección de la Red Asistencial.

4. Que los movimientos internos tengan el sustento correspondiente, la Resolución de rotación; caso contrario no debe darse el movimiento respectivo
5. Para el caso de trabajadores asistenciales que se encuentran considerados en la estructura administrativa como es el caso de auxiliar de servicio asistencial, Digitador asistencial se debe gestionar ante la Gerencia Central de Gestión de la Personas el cambio de denominación.
6. Para el caso de los trabajadores administrativos que en la fecha son profesionales con título universitario y están cumpliendo labores de técnico administrativo, la Oficina de Planeamiento y Calidad deberá coordinar con la Gerencia Central de Gestión de las personas la habilitación de plazas de Profesionales P2.
7. Los trabajadores en general deberán ser desplazados a otras áreas teniendo presente su cargo estructural de asistencial o administrativo.
8. Para el caso de los desplazamientos realizados durante el periodo 2013 y 2014 la Unidad de Recursos Humanos deberá regularizar con acto Resolutivo los movimientos ejecutados con copia a la Unidad de Planificación, Calidad y Recurso Médicos para ser considerados en el CAP y MOF del 2013 y 2014.
9. Que la Dirección de la Red Asistencial de Moquegua, mediante la Unidad de Recursos Humanos, disponga la conformación del comité, para la inmediata elaboración del CAP y MOF del 2013 y 2014 respectivamente.
10. Una vez aprobado el presente MOF, se actualizarán los movimientos de personal 2013 y 2014 para realizar el nuevo MOF con el CAP 2014

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR
Moq.
16 DIC 2014
DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-MQ-ESSALUD-2013

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR
Moq.
16 DIC 2014
DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-MQ-ESSALUD-2013

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE RED N° 366 -DRAMOQ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD - DRAMOQ

2014



INDICE

Página

Red Asistencial Moquegua y Hospital Base II	01
I. OBJETIVO	03
II. FINALIDAD	03
III. BASE LEGAL	03
IV. ALCANCE	04
V. ORGANIGRAMA	04
MATRIZ DE CARGOS FUNCIONES	05
DIRECCIÓN DE LA RED	05
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	46
OFICIA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES	110
DEPARTAMENTO DE MEDICINA	130
DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	170
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	208
SERVICIO DE ENFERMERÍA	236
 HOSPITAL II ILO	 249
VII. ORGANIGRAMA	250
VIII MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	251
DIRECCIÓN DEL HOSPITAL	251
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	278
DEPARTAMENTO DE MEDICINA	300
DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	329
DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	364
SERVICIO DE ENFERMERÍA	392
 CENTRO DE ATENCION PRIMARIA II TORATA	 452
IX. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	453
 POSTA ASISTENCIAL OMATE	 460
X. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES	461



I. OBJETIVO

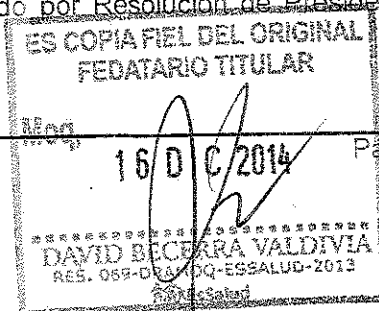
El Manual de Organización y Funciones de la Red Asistencial Moquegua tiene como propósito ser fuente de información para sus funcionarios y servidores sobre las funciones específicas de los cargos que ocupan y un instrumento eficaz para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que son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

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 210-PE-ESSALUD-2008, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones para las Redes Asistenciales Tipo C con Hospital Base de nivel I y II.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 023-PE-ESSALUD-2010, que aprueba la Creación de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria en las Redes Asistenciales Tipo C de nivel II (Moquegua).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Carta Circular N° 66-GCPS-ESSALUD-2013, que aprueba las funciones de los profesionales SERUMS.
- Resolución de Gerencial General N° 321 -GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD".
- Resolución de Gerencia General N° 1544-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la modificación de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en ESSALUD", delegando a los Gerentes o Directores de las Redes Asistenciales la aprobación de los MOF en los Órganos Desconcentrados
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.

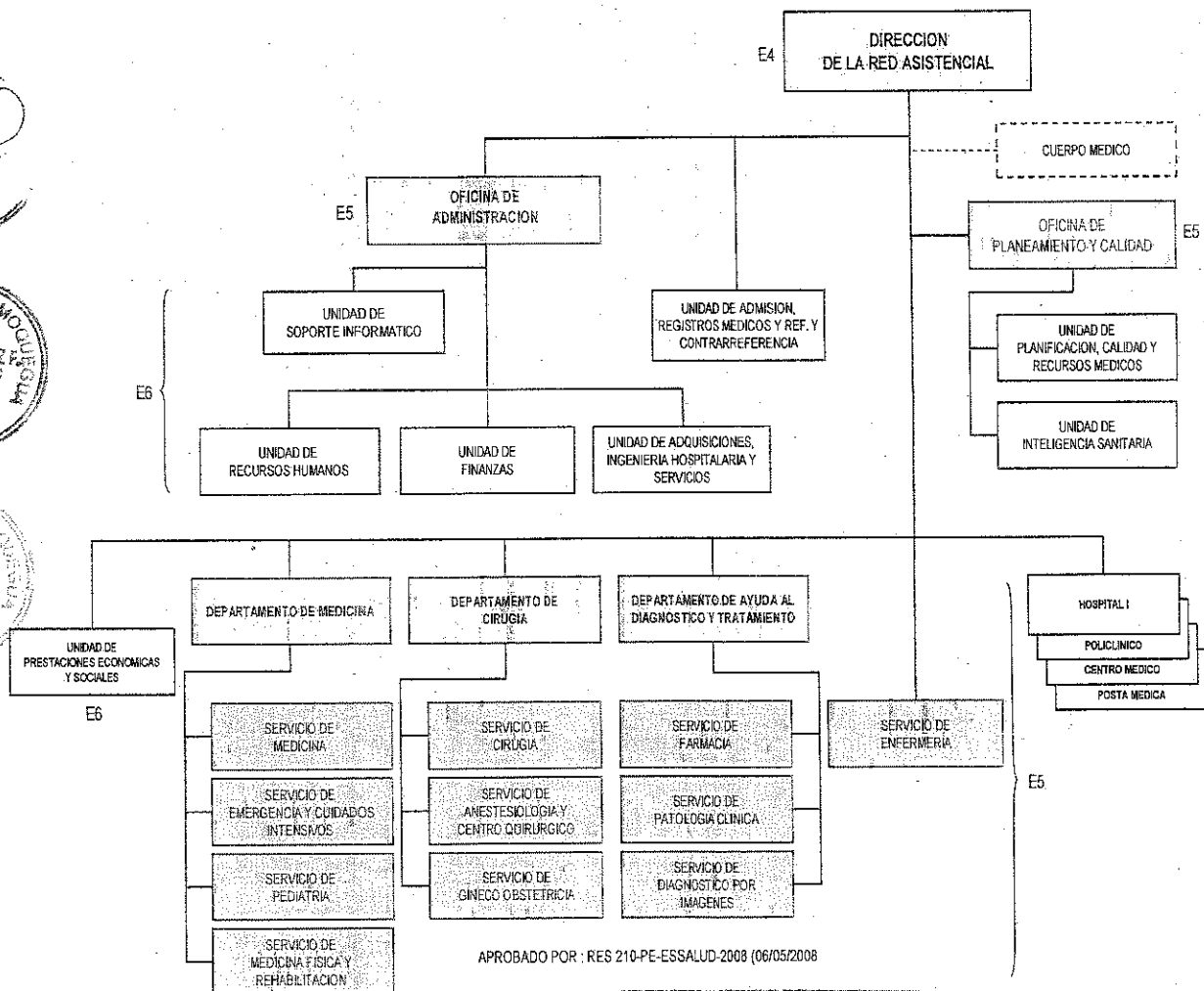


IV. ALCANCE

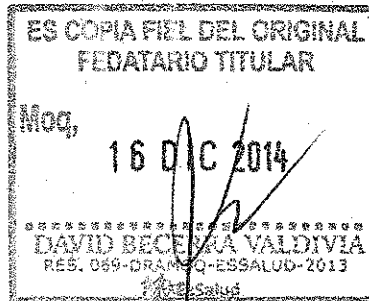
El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoramiento y Apoyo de la Red Asistencial Moquegua y de su Hospital Base II.

V. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA RED ASISTENCIAL TIPO C CON HOSPITAL BASE II MOQUEGUA MAY-2008



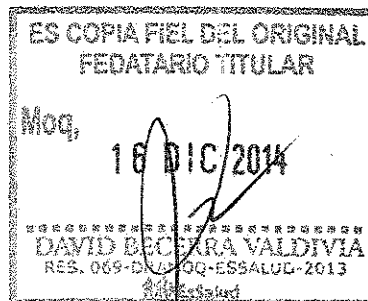
APROBADO POR : RES 210-PE-ESSALUD-2008 (06/05/2008)



VI. MATRIZ DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA – DIRECCIÓN DE LA RED

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225010000	DIRECCIÓN DE LA RED	E4DRA	DIRECTOR DE RED ASISTENCIAL	1	A23-E4
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2
		T3SEC	SECRETARIA	2	B18-T3
225013000	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRARREFERENCIAS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16-E6
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13-T3
		T3SEC	SECRETARIA	2	B18-T3
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21-T3
		A1ASA	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	C19
		A2ASG	AUX. DE SERV. GENERALES	1	B26
225015000	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E5JO1	JEFE DE OFICINA 1	1	A10-E5
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18-T3
225015200	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y RECURSOS MÉDICOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16-E6
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6-P3
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21-T3
225015100	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16-E6
		P2PRA	PROFESIONAL ASISTENCIAL	3	C2
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13-T2
			Sub Total	26	



16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DE CARGO

Cargo:	PLANTILLA - A23 DIRECTOR (E4DRA)
Unidad Orgánica:	DIRECCION - RED ASISTENCIAL MOQUEGUA (E4DRA)

Función Principal del Cargo:

Administrar, dirigir y otorgar prestaciones de salud y económicas en el ámbito jurisdiccional asignado a la Red Asistencial Moquegua

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Red Asistencial Moquegua e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Dirigir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación, Inversiones, Contrataciones y el Presupuesto de la Red Asistencial Moquegua.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud y económicas en el ámbito de responsabilidad de la Red Asistencial Moquegua.
4. Organizar, dirigir y controlar el proceso de articulación de los Centros Asistenciales de diferentes niveles de complejidad que conforman la Red Asistencial Moquegua.
5. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias de la red Asistencial Moquegua.
6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente.
7. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Red Asistencial Moquegua.
8. Dirigir y controlar la implementación de protocolos, procedimientos, guías clínicas y normas emitidas por los órganos centrales, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
9. Dirigir y controlar la implementación del sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de capacitación, investigación y docencia de la Red Asistencial Moquegua.
11. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
12. Ejercer la representación legal de la Red Asistencial.
13. Conducir la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial Moquegua.
14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
15. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y

proponer alternativas de mejora.

16. Dirigir y controlar las acciones relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los cuales fuese parte la Red Asistencial Moquegua, a excepción de la cobranza coactiva.
17. Controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos y mantenimiento de la planta física en el ámbito de la Red Asistencial Moquegua.
18. Supervisar el registro del acto médico en la Historia Clínica, en los formularios empleados en la prestación de salud y en los sistemas informáticos institucionales según normas vigentes.
19. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
20. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos entre los diferentes niveles de resolución de los Centros Asistenciales de la red Asistencial Moquegua.
21. Administrar el acervo documentario de la Red Asistencial Moquegua, acorde con las normas vigentes.
22. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas.
23. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Gerente General, sobre las actividades que desarrolla.
24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne la Gerencia General.

Relaciones:

Reporta a : Gerente General.

Supervisa a: Jefes de oficina, Jefes de Unidades, Jefes de departamentos, Jefes de servicios y personal a su cargo.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

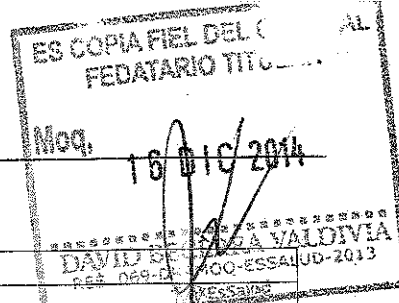
Mod.

16 DIC 2014

Página 7 de 465

Oficina de Planeamiento y Calidad

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRAC-00-ESSALUD-2013



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

técnico-normativos.

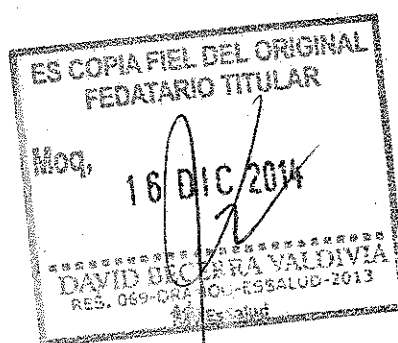
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la red Asistencial Moquegua.

Relaciones:

Reporta a : Director de la red Asistencial Moquegua
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16/DIC/2014

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) (Relaciones Públicas)
Unidad Orgánica:	RED ASISTENCIAL MOQUEGUA
Función principal del cargo: Ejecutar actividades relacionadas a los procesos relacionados con la comunicación, información, imagen corporativa y relaciones públicas de la Red Asistencial Moquegua.	
Funciones específicas del cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir las diferentes actividades que realiza ESSALUD Moquegua a través de los medios de comunicación social. 2. Planificar, organizar, difundir y promocionar campañas de Promoción y Prevención de la Salud, de acuerdo al calendario de la salud. 3. Difundir y promocionar las fortalezas médicas y científicas de la Red Asistencial Moquegua 4. Coordinar y difundir campañas de Promoción y Prevención de la Salud, de acuerdo al calendario de la salud 5. Difundir y promocionar resultados y logros en materia de la salud en el ámbito de la red asistencial. 6. Enviar permanentemente información a la Gerencia de Relaciones Institucionales para la elaboración del Boletín "EsSalud Noticias" electrónico e impreso. 7. Coordinar con las diferentes dependencias que requieran la participación de los medios de comunicación para el desempeño de sus funciones. 8. Velar por el buen uso de las "Marquesinas Institucionales" en los Centros Asistenciales de la Red. 9. Organizar y dirigir las actividades protocolares de la Red Asistencial. 10. Programar y realizar periódicamente visitas a los Centros Asistenciales para evaluar el buen uso de la Imagen Corporativa de ESSALUD. 11. Elaborar permanentemente "Guiones" respecto a las actividades de prevención realizados en la Red Asistencial. 12. Crear y actualizar el link para la Página WEB de ESSALUD para atender las publicaciones de transparencia del estado 13. Gestionar, coordinar y producir "Programas Médicos" para los medios de comunicación social. 14. Coordinar con las diferentes dependencias que requieran la participación de los medios de comunicación para el desempeño de sus funciones. 15. Desarrollar Talleres de Trabajo con los responsables de Relaciones 	

Institucionales de los Centros Asistenciales de la Red.

16. Enviar permanentemente información a la Oficina de Relaciones Institucionales para la elaboración del Boletín "ESSALUD Noticias" electrónico e impreso.
17. Realizar las "Visitas Guiadas" por todas las instalaciones de los Centros Asistenciales, a las Instituciones Educativas (Universidades, Institutos Superior y otros) que cuentan con carreras profesionales de la salud.
18. Velar por el buen uso de las "Marquesinas Institucionales" en los Centros Asistenciales de la Red.
19. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
20. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior.
21. Velar por el cumplimiento de los dispositivos establecidos para la Unidad Orgánica.
22. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
23. Coordinar e informar periódica y oportunamente al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla
24. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.
25. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su Jefe Inmediato.

Relaciones:

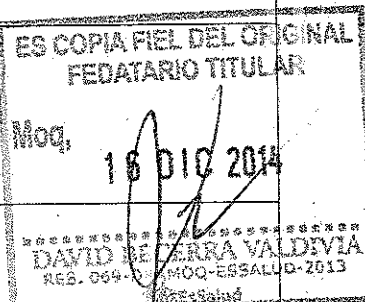
Reporta a: Director Red Asistencial Moquegua

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Con todos los órganos que conforman la Institución.

Externamente: Dependencias del MINSA, autoridades regionales o locales y otras entidades públicas o privadas.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (Asuntos Judiciales)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA AREA DE ASESORIA JURIDICA

DAVID BECERRA VALDIVIA
RPS. 069-DRAN-0-ESSALUD-2013

Función principal del cargo:

Ejecutar procedimientos técnicos y actividades relacionadas con asuntos de carácter jurídico-legal en la Red Asistencial Moquegua

Funciones específicas del cargo:

1. Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de las actividades jurídicas que el asigne el Director de la Red Asistencial Moquegua
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
3. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales que se le encomiende.
4. Actuar diligentemente y dentro de los términos, procedimientos y plazos que la ley, código y normatividad interna establecen.
5. Coordinar con la jefatura sobre estrategias a plantear en la defensa institucional y mantener informado del estado de cada expediente a su cargo.
6. Revisar normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados que se apliquen al desarrollo de las actividades de la Red emitiendo opinión legal correspondiente.
7. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que le asigne el Director de la Red, en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar, sustenta y ejecutar el Plan de Evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
9. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en asuntos de carácter jurídico-legal.
10. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales y administrativos que se le encomiende en coordinación con la Dirección de la Red.
11. Actuar diligentemente y dentro de los términos, procedimientos y plazos que la ley, código y normatividad interna establecen.
12. Participar en la implementación del sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de la Red Asistencial.
13. Coordinar la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los Informes del Órganos de Control Interno en el ámbito de la Red Asistencial Moquegua y participar en el seguimiento de las acciones correctivas.
14. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas

relacionados al ámbito de su competencia.

15. Participar en Comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal de ESSALUD, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Emitir opinión legal en asuntos que la jefatura le solicite.
18. Coordinar con la jefatura sobre estrategias a plantear en la defensa institucional y mantener informado del estado de cada expediente a su cargo.
19. Emitir opinión legal en los asuntos derivados de procesos judiciales que están bajo su responsabilidad.
20. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior
21. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la Institución para el cumplimiento de sus labores responsabilizándose por mantenerlos operativos.
23. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
24. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Director de Red Asistencial Moquegua

Relaciones:

Reporta a: Director de Red Asistencial Moquegua
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Oficina Central de Asuntos Jurídicos
Externamente: Según indicaciones de la jefatura.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 D C 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 049-DRA-00-ESSALUD-2013

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (2) (T3SEC)
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE LA RED ASISTENCIAL MOQUEGUA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo secretarial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la dirección de de la red Asistencial Moquegua 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del Director de la red Asistencial Moquegua, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 13. Cumplir con los principios y deberes 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 Director de Red Asistencial Moquegua. 	

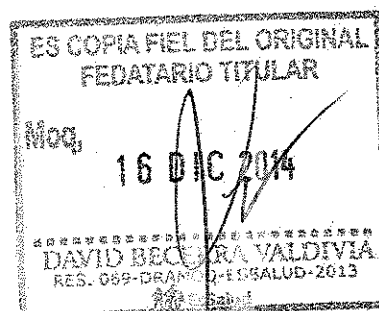
MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Relaciones:

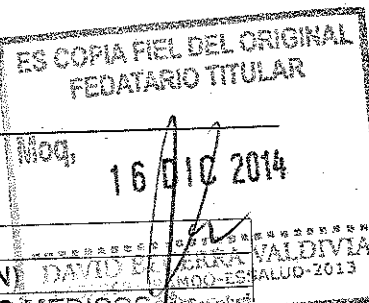
Reporta a : Director de la red Asistencial Moquegua
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

Función Principal del Cargo:

Ejecutar y evaluar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y contrarreferencia 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. Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital Base la administración de las referencias, citas, camas disponibles, prorrogas y contrarreferencias.
5. Dirigir y controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas del Hospital Base y de la Red Asistencial.
6. Controlar y supervisar que la historia clínica contenga los exámenes y procedimientos realizados.
7. Velar por la debida confidencialidad del contenido de las historias clínicas y atenciones recibidas, tales como recetas, órdenes y resultados de exámenes auxiliares, diagnósticos, radiografías y otros.
8. Implementar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación y archivo de las historias clínicas.
9. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el SGH con dos meses de anticipación al mes actual, así como su difusión y publicación respectiva.
10. Supervisa la emisión de citas de los Centros Asistenciales, ejecutadas por el servicio de ESSALUD en Línea.
11. Consolidar la programación de citas de los Centros Asistenciales para el servicio de ESSALUD en Línea.
12. Administrar el Sistema de Referencia, citas, información sobre disponibilidad de camas, prorrogas y contrarreferencias en coordinación con la Jefatura Médica.
13. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no cobaturados, se remita al área de facturación de la Unidad de Finanzas.
14. Brindar orientación e información de los requerimientos a los usuarios.

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

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

Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial Moquegua
Supervisa a: Secretaria, digitador, Auxiliar de servicio asistencial, auxiliar de servicios Generales, técnico de servicios administrativos y Apoyo

Coordina:

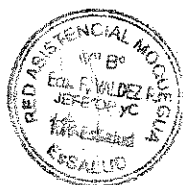
Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Según indicación.

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TECNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2 AD) (ADMISION E HISTORIAS CLINICAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad de Admisión, registros médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Medicos, Referencias y Contrarreferencias. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en 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 Unidad de Admisión, Registros Medicos, Referencias y Contrarreferencias 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 Unidad de Admisión, Registros Medicos, Referencias y Contrarreferencias 	

Relaciones:	
Reporta a :	Jefe de la unidad de Admisión, registros médicos , referencias y Contrarreferencias
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente:	Según indicaciones.

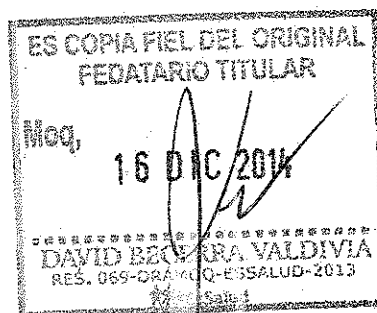
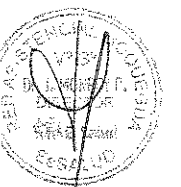
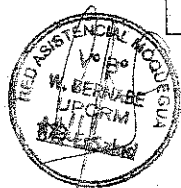


MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Relaciones:
Reporta a : Jefe de la Unidad de Admisión, registros médicos , referencias y Contrareferencias
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



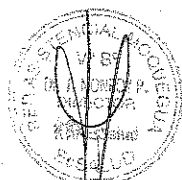
MOQ,

16 DIC 2014

DAVID HERRERA VALDIVIA
COT. REG. TITULAR ESALUD-2012

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C19 AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (ADMISION E HISTORIAS CLINICAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar en el sistema las citas de atención a los pacientes, clasificando y ordenando las historias clínicas de acuerdo a la prestación médica. 2. Recibir los partes u órdenes de cita de atención a los pacientes, ubicando y retirando del archivo la historia clínica del paciente de acuerdo al parte u orden de cita. 3. Realizar la apertura de la historia clínica de los asegurados que asisten por primera vez. 4. Mantener registros actualizados de las salidas e ingresos de las historias clínicas, que permita su ubicación inmediata y realizar inventarios periódicos de las historias clínicas. 5. Realizar inventarios periódicos de las historias clínicas. 6. Depurar las historias clínicas que ya no tengan vigencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Recibir las historias clínicas de los pacientes atendidos, verificar que contengan la documentación completa que evidencie la atención recibida y archivarlas en el lugar asignado. 8. Recibir los resultados de los análisis y exámenes efectuados a los pacientes y ubicarlos en la historia clínica correspondiente. 9. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 10. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 11. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 12. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 13. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 14. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 15. Mantener informado al jefe Unidad de Admisión, registros médicos, referencias 	



y Contrarreferencias sobre las actividades que desarrolla.

16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y Contrarreferencias

Relaciones:

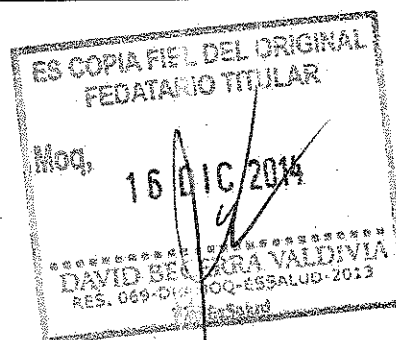
Reporta a : Jefe de la unidad de Admisión, registros médicos, referencias y Contrarreferencias

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA B26 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (A2ASG) (ADMISION E HISTORIAS CLINICAS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo para el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.4. Ingresar y procesar información del paciente en contacto con él.5. Otorgar la cita médica de acuerdo a los cupos disponibles y a la normatividad vigente, o en todo caso proporcionar alternativas al asegurado de no encontrar cita médica para el día requerido.6. Orientar al asegurado sobre la documentación que deberá presentar para su atención y absolver las consultas que le formule el asegurado.7. Efectuar diariamente el informe de egresos hospitalarios de movimiento de pacientes en el hospital, y el de camas disponibles para hospitalización por cada servicio en coordinación con los jefes de servicio. (Admisión-Hospitalización).8. Codificar los diagnósticos hospitalarios por cada daño programático de acuerdo a la tabla internacional de enfermedades de tres dígitos y en coordinación con el profesional de la salud. (Adm.-Hospitalización).9. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.10. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.11. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del	

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

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 la unidad de Admisión, registros médicos, referencias y Contrarreferencias

Relaciones:

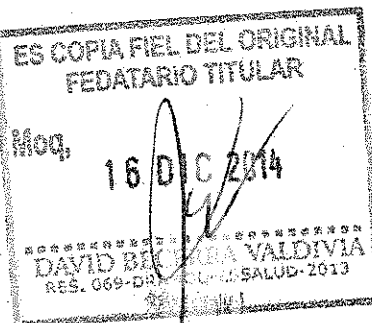
Reporta a : Jefe de la unidad de Admisión, registros médicos, referencias y Contrarreferencias

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



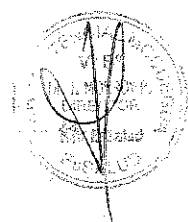
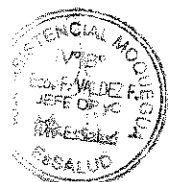
Moq

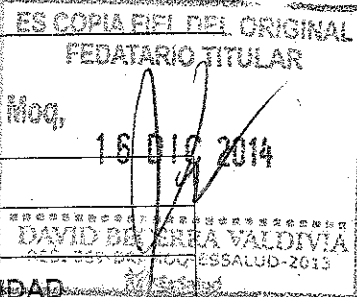
16 DIC 2014

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados de la Unidad de Admisión, Registros Médicos, Referencias y Contrarreferencias</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 5. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 6. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la unidad de Admisión, registros médicos, referencias y Contrarreferencias 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la unidad de Admisión, registros médicos, referencias y Contrarreferencias</p> <p>Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Según indicaciones</p> <p>Externamente: No aplica</p>	





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de Planeamiento y Calidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistemas de Planificación, racionalización, Inteligencia Sanitaria, Calidad, Inversiones y Recursos Médicos en el ámbito de la Red Asistencial.
2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Coordinar y dirigir la formulación del Cuadro de Asignación de Funciones (CAP), manuales de Organización y Funciones (MOF) y Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP), del área de su competencia en coordinación con el área de Racionalización.
5. Implementar el sistema de gestión de la Calidad, supervisar y controlar su ejecución en el ámbito de la Red Asistencial.
6. Implementar las acciones de vigilancia en salud pública e inteligencia sanitaria, supervisar su cumplimiento y proponer estrategias de intervención en el ámbito de la red Asistencial.
7. Evaluar los resultados de gestión, procesar y difundir información estadística.
8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas.
9. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina 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 del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
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 Director de la Red.

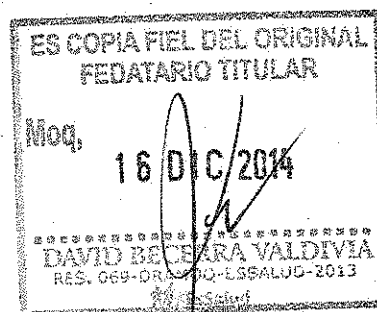
13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
14. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
15. Mantener informado al Director de la Red sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la red asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director de la red Asistencial
Supervisa a: Profesional y secretaria de la oficina de planeamiento y calidad

Coordina:

Internamente: Con las unidades que conforman la Red.
Externamente: Según indicaciones.

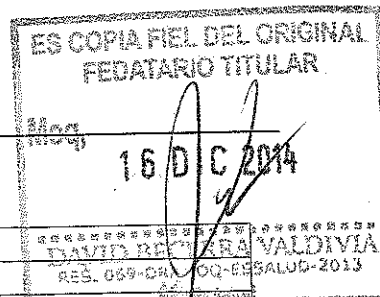


16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL (P2PRO) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD
Función Principal del Cargo: Realizar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos que sean responsabilidad de la oficina de planeamiento y calidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña. 4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con los principios y deberes 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 de la oficina de Planeamiento y calidad. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la oficina de Planeamiento y calidad. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B18 SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

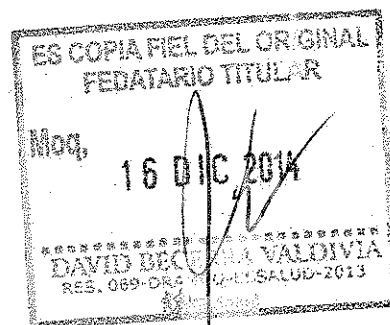
Función Principal del Cargo:
Ejecutar actividades de apoyo secretarial al Jefe de la oficina de Planeamiento y Calidad.

Funciones Específicas del Cargo:

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

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

jefe de la oficina de planeamiento y calidad asigne
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad. Supervisa a: No aplica.
Coordina: Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Según indicación.



16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	OPC – UNIDAD DE PLANIF., CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS

Función Principal del Cargo:
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de Planificación relacionados con Planes de Racionalización, Calidad y Control Interno de la Red Asistencial Moquegua

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.
2. Coordinar, formular y presentar los Planes de Salud, Gestión, Inversiones, dotación y programación de recursos humanos de la Red Asistencial Moquegua.
3. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
4. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad de acuerdo a la Oferta –Demanda
5. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Salud, de Inversiones, de dotación y Programación de Recursos Humanos y Recursos Médicos, de Capacitación, Investigación y Docencia de la Red Asistencial Moquegua; evaluar y controlar su cumplimiento.
6. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
8. Coordinar y proponer los Acuerdos de Gestión de la Red Asistencial Moquegua, evaluar su cumplimiento, proponer las medidas correctivas que se requieran y verificar su aplicación.
9. Implementar el sistema de vigilancia epidemiológica, evaluar y controlar su cumplimiento en el ámbito de la red asistencial.
10. Dirigir, supervisar, controlar, evaluar la asignación, distribución, uso y ubicación de bienes estratégicos, no estratégicos y equipamiento de la Red Asistencial.
11. Elaborar e identificar las necesidades de inversiones, en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas centrales.
12. Conducir la formulación y actualizar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Red Asistencial.

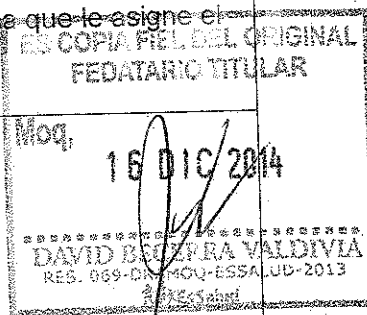
13. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos y proponer las medidas correctivas pertinentes.
14. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.
15. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
16. Conducir y supervisar el procesamiento de la información estadística, su actualización y difusión a nivel de la red asistencial.
17. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
18. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
19. 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.
20. Mantener informado al Jefe Oficina de Planeamiento y Calidad sobre las actividades que desarrolla.
21. 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.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad
Supervisa a: Bachiller Profesional, Digitador y Enfermera

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Según indicación.



Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DAVID BOCARRA VALDIVIA
RES. 069-03-000-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo: Participar en la ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y formular los Planes de Gestión Inversiones y Dotación, Programación de Recursos Humanos de la Red Asistencial, en concordancia con las normas vigentes y en coordinación con las unidades orgánicas centrales y sus unidades orgánicas.2. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.3. Participar en el desarrollar documentos de gestión de la Red Asistencial Moquegua.4. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.5. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.6. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la Unidad a las diferentes Jefaturas de la Red Asistencial Moquegua7. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.8. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el	

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

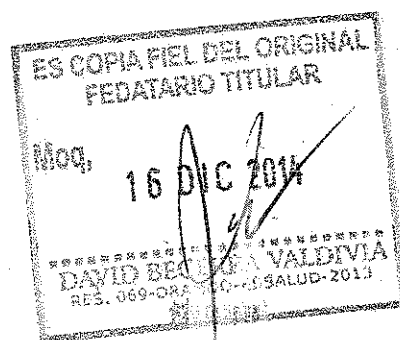
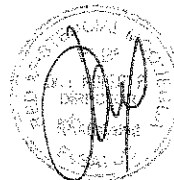
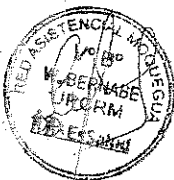
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad.

Relaciones:

Reporta a : Jefe Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Unidades Orgánicas de la Red Asistencial y Personal del área.
Externamente: No coordina.



16 DIC 2014

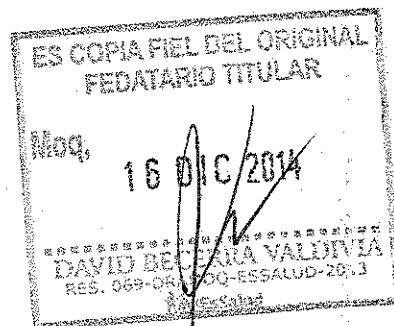
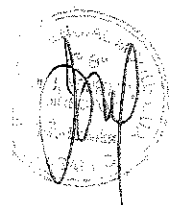
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD Y RECURSOS MEDICOS (RECURSOS MEDICOS)
Función Principal del Cargo: Ingresar información y consolidar los requerimientos de los medicamentos, insumos, material médico, material Odontológico y material radiológico de la Red Asistencial Moquegua.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.3. Actualizar mensualmente la necesidad mediante cuadros de distribución para Centros Asistenciales que conforman la Red.4. Evaluar permanentemente los consumos y gasto de medicamentos en la Red Asistencial5. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.6. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.9. Velar por la seguridad y mantenimiento 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 al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos.	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos. Supervisa a: No aplica.	

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

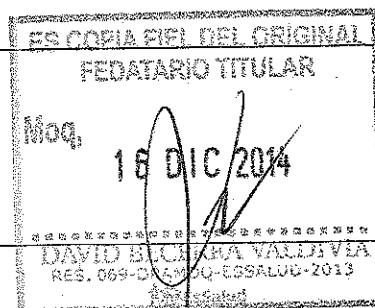
Coordina:

Internamente: Según indicaciones
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C2
Unidad Orgánica:	ENFERMERA (P2EN) UNIDAD DE PLANIFICACION, CALIDAD y RECURSOS MEDICOS
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades profesionales relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades del sistema de calidad de la red asistencial Moquegua.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar, evaluar y formular el requerimiento de las Horas Extras para la Red Asistencial en cumplimiento de la normatividad vigente, a partir de la evaluación de Brecha Oferta Demanda, evaluación de oferta asistencial. 2. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de control de la calidad en los diferentes servicios de la Red Asistencial e informar a la Oficina de Planeamiento y Calidad. 3. Realizar, coordinar monitorear y controlar las actividades de capacitación del personal de la red asistencial Moquegua 4. Dirigir y evaluar el cumplimiento de las auditorias médicas del Comité de Auditoria Médica de la Red Asistencial. 1. Controlar los procesos operativos de la Red Asistencial para asegurar que las actividades asistenciales y administrativas se brinden con efectividad, eficiencia y economía. 5. Detectar y prevenir actividades asistenciales y administrativas no autorizadas, accesos no autorizados a recursos o apropiaciones indebidas que generan pérdidas significativas a la Institución 6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 7. Implementar y difundir en la Red Asistencial el sistema de control interno institucional y evaluar su desarrollo. 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Recursos Médicos. Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica Externamente: No aplica	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

INC.

16 DEC 2014

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	OPC - UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el Sistema de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Inteligencia Sanitaria 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. Elaborar, sustentar y ejecutar el estudio de la situación de la salud de la población de los perfiles epidemiológicos de la demanda de servicio en el ámbito de la Red Asistencial.
4. Desarrollar y sustentar las estrategias de intervención sanitaria para el ámbito de la Red Asistencial.
5. Proponer, desarrollar y evaluar las acciones de Vigilancia en Salud Pública e inteligencia sanitaria, y proponer a la Gerencia de la Red Asistencial estrategias de intervención para el ámbito asignado.
6. Participar en la formulación de los indicadores de salud para la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de las unidades orgánicas de la Red Asistencial.
7. Monitorear e investigar los casos de enfermedades transmisibles que puedan constituir brote, endemia, epidemia o contingencia y notificar a la Dirección del Hospital y demás autoridades de salud para que se tomen las medidas de control oportunas.
8. Supervisar y analizar la calidad, integridad y oportunidad de la información estadística del Sistema de Información Gerencial (SIG), Acuerdos de Gestión y otros, de la Red Asistencial, para facilitar el proceso de toma de decisiones.
9. Programar actividades clínico – epidemiológicas, destinadas a difundir y retroalimentar la información elaboradas en el servicio.
10. Establecer un nivel de coordinación óptimo con los servicios de apoyo diagnóstico y asegurar la confirmación diagnóstica oportuna de las enfermedades de interés institucional sujetas a vigilancia.
11. Integrar el comité de control y prevención de complicaciones intrahospitalarias y eventos adversos, de defunciones, de bioseguridad, vigilancia epidemiológica de cáncer, vigilancia maternoperinatal y otras comisiones de trabajo que considere la instancia superior.
12. Realizar la vigilancia de perfiles epidemiológicos.
13. Supervisar y monitorear las actividades de los integrantes de las Unidades

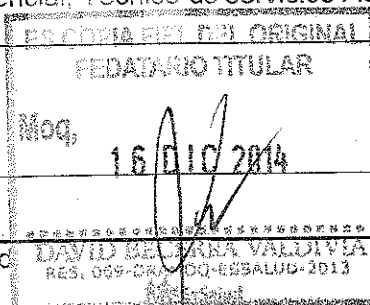
de Epidemiología y estadística de los centros asistenciales, respectivamente.

14. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de la Inteligencia Sanitaria; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
15. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Unidad de Inteligencia Sanitaria, de acuerdo a las normas establecidas.
16. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
17. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
18. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
20. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
21. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
22. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
23. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
24. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad

Relaciones:

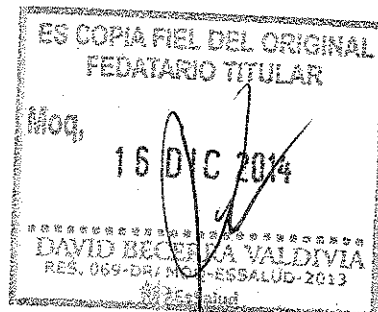
Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Calidad
Supervisa a: Profesional Asistencial, Técnico de servicios Administrativo y Apoyo

Coordina:



MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16/01/2014

Cargo:	PLANTILLA C2
	PROFESIONAL ASISTENCIAL (3) (P2PRA)
Unidad Orgánica:	OPC - UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de recolección, consolidación, análisis, e interpretación de la información de las enfermedades de notificación obligatoria, producto de la Vigilancia Epidemiológica, generada en el Hospital Base II Moquegua y en los Centros Asistenciales de la Red Asistencial Moquegua.
3. Participar en la elaboración de las Prioridades Sanitarias y Vigilancia de la Salud Pública de la Red Asistencial Moquegua.
4. Ejecutar las acciones de Vigilancia en Salud Pública e inteligencia sanitaria, y proponer a la Jefatura de la Unidad estrategias de intervención para el ámbito asignado.
5. Monitorear e investigar los casos de enfermedades transmisibles que puedan constituir brote, endemia, epidemia o contingencia y notificar a la Jefatura de la unidad según corresponda y demás autoridades de salud para que se tomen las medidas de control oportunas.
6. Participar en actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, investigación epidemiológica, estudio de brotes, y contingencia de los eventos relacionados al proceso de salud- enfermedad de relevancia en la Red.
7. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
8. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
9. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
10. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
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 competencia.
12. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.

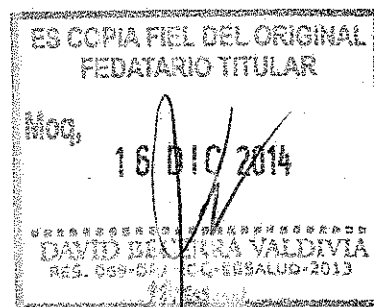
13. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Mantener informado al jefe de la División de Inteligencia Sanitaria inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad de Inteligencia Sanitaria.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TADI) (ESTADISTICA) (2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Inteligencia Sanitaria según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Inteligencia Sanitaria.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Inteligencia Sanitaria, 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 inmediato 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 la Unidad de Inteligencia Sanitaria

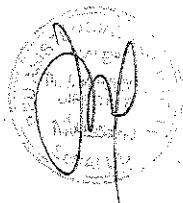
MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



RED ASISTENCIAL MOQUEGUA - ADMINISTRACIÓN

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225020000	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	E5JO1	JEFE DE OFICINA 1	1	A10-E5
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13-T2
225021000	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16-E6
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2-P2
		P2BCP	BACH. PROFES. CALIFICADO	1	B13
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13-T2
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21-T3
225022000	UNIDAD DE FINANZAS	E6JUN	JEFE DE LA UNIDAD	1	A16-E6
		P2PRO	PROFESIONAL	2	B2P2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6-P3
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13-T2
		T3SEC	SECRETARIA	1	B18-T3
		T3DIG	DIGITADOR	1	B21-T3
225023000	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERÍA HOSPITALARIA Y SERVICIOS	E6JUN	JEFE DE LA UNIDAD	1	A16-E6
		P2PRO	PROFESIONAL	3	B2-P2
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6-P3
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B9-T1
		T2AAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	B12-T2
		T2TAD	TÉCNICO DE SERV. ADM. Y APOYO	4	B13-T2
225024000	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO	T4CHO	CHOFER	1	B24-T4
		E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16-E6
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6-P3
		P4PAD	PROF. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	B7-P4
		T1APR	ANALISTA PROGRAMADOR	1	B9-T1
		T2TAD	TÉCNICO DE SERV. ADM. Y APOYO	1	B13-T2
			Sub Total	35	

ES COPIA DEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 DIC 2014

DAVID ROCHA VALENZUELA

RES. 059-000000-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq.

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA A33
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION

DAVID B. VALDIVIA
RES. 069-D-2014-MINSA-SALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de Administración (Personal, Finanzas, Abastecimiento y Servicios Generales).

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Administración e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Dirigir la formulación, presentar, sustentar y coordinar a la Gerencia de Red Asistencial el Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Electromecánicos e Instalaciones y el Plan Anual de Servicios y Administración Patrimonial de la Red Asistencial y evaluar su ejecución.
3. Controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el otorgamiento de remuneraciones, beneficios sociales, desplazamientos de personal, licencias, control de asistencia, término de vínculo laboral, reconocimientos de derechos, contratación de personal, en el marco normativo que regula dichas actividades.
4. Controlar las actividades relacionadas a presupuesto, contabilidad, costos, acciones de conciliación, inventario físico, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de la Red Asistencial en el marco de la normativa que regula dichas acciones.
5. Dirigir y supervisar la formulación del flujo de caja, costos hospitalarios, análisis económico – financiero de gestión; y los gastos en general de los Centros Asistenciales, en el marco de la normativa que regula dichas actividades.
6. Dirigir y cautelar la ejecución de los fondos transferidos acorde a los compromisos adquiridos en el marco de la normativa que regula dichas acciones.
7. Programar y dirigir las actividades orientadas a la recuperación de las cuentas por cobrar.
8. Supervisar la aplicación del sistema de tarifas por servicios a terceros, y el control contable de los ingresos, verificando que se efectúe el depósito diario en las cuentas bancarias.
9. Supervisar la ejecución de inventarios físicos de los activos fijos y corrientes.
10. Administrar el sistema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios relacionados a los procesos de compra local.
11. Dirigir las actividades relacionadas con la recepción de equipos adquiridos y de obra, y del expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.
12. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos de servicios

complementarios y otros suscritos con terceros.

13. Dirigir y controlar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias de la Red Asistencial.
14. Controlar los servicios de saneamiento ambiental, mantenimiento, seguridad, transporte, asignación de pasajes y viáticos de la Red Asistencial.
15. Coordinar y verificar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, flota vehicular, instalaciones y equipos de los Centros Asistenciales; y supervisar su existencia física.
16. Difundir y evaluar el cumplimiento de los dispositivos legales, las normas y procedimientos emitidos por los Órganos Rectores de los sistemas que administra.
17. Participar en programas de capacitación que se realicen para incrementar su desarrollo personal y profesional.
18. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
19. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
20. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/división, de acuerdo a las normas establecidas.
21. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina y proponer alternativas de mejora.
22. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
23. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
24. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
25. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
26. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
27. Mantener informado al jefe inmediato 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 (C.E.S.S.A.L.U.D.), así como no incurrir en las

prohibiciones contenidas en él.

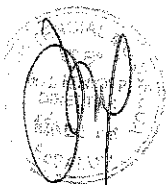
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial Moquegua
Supervisa a: Jefe de la Unidad de Soporte Informático, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad de Finanzas, Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, Profesional y Técnico Servicios Administrativos y Apoyo

Coordina:

Internamente: Con las Unidades que conforman la Red.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema jurídico-legal en la Red Asistencial Moquegua.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de normas dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.2. Asumir la defensa de los intereses institucionales en los procesos judiciales que se le encomiende.3. Actuar diligentemente y dentro de los términos, procedimientos y plazos que la ley, código y normatividad interna establecen.4. Coordinar con la jefatura sobre estrategias a plantear en la defensa institucional y mantener informado del estado de cada expediente a su cargo.5. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.6. Evaluar, emitir informe de acuerdo al ámbito de competencia.7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en asuntos de carácter jurídico-legal.8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.10. Mantener informado al jefe de la unidad sobre las actividades que desarrolla.11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración	
Relaciones:	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 DIC 2014

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Reporta a: Jefe de la Oficina de Administración
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Gerente de la Red Asistencial, con conocimiento de la Jefatura
Externamente: Según indicaciones de la Jefatura de la Oficina



16 D/C 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERV.ADM. Y APOYO (T3SEC)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACION

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Oficina de Administración

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema Administrativo de la Oficina de Administración.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que 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 inmediato 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 la Oficina de Administración.

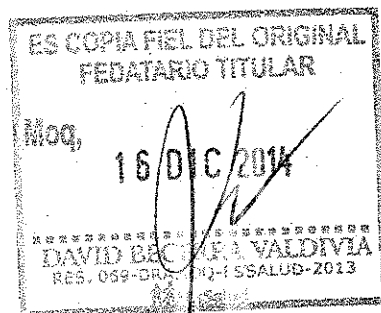
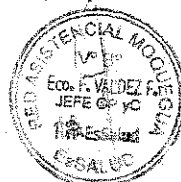
MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Oficina de Administración.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Moquegua

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Recursos Humanos e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Dirigir y controlar la formulación del proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Red Asistencial.
3. Efectuar las actividades relacionadas con la evaluación y calificación del personal de acuerdo a las normas vigentes.
4. Efectuar las actividades relacionadas con los procesos de selección de personal de acuerdo a las normas vigentes.
5. Dirigir la formulación del requerimiento de personal y su previsión en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Red Asistencial, y la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) con la Oficina de Planeamiento y Calidad de la Red Asistencial.
6. Dirigir, controlar y evaluar las acciones correspondientes a contratación, pago de remuneraciones, bonificaciones y compensaciones, otorgamiento de derechos, desplazamientos, licencias, término de vínculo laboral, control de asistencia y permanencia del personal y otros relacionados, dentro de los parámetros establecidos por las normas institucionales.
7. Dirigir y controlar la actualización del legajo del personal del Red Asistencial y la emisión de las credenciales de identificación de los trabajadores.
8. Controlar y evaluar la actualización de los registros y cuadros estadísticos del sistema de personal.
9. Aplicar los lineamientos del personal comprendido en el régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.
10. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas orientados al fortalecimiento de la identificación del personal con la Institución y la mejora del clima laboral, y brindar asistencia al trabajador y su familia.
11. Cumplir con los dispositivos legales vigentes y las normas emitidas por la Oficina General de Administración y por la Gerencia Central de Gestión de las Personas.
12. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
13. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos; evaluar los resultados, estableciendo

indicadores de productividad y rentabilidad.

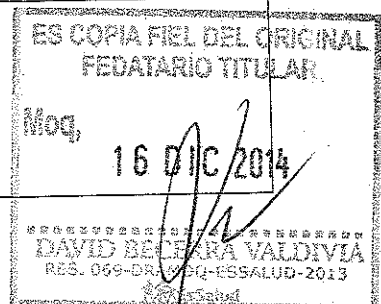
14. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
15. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.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

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración
 Supervisa a: Profesional, Bachiller profesional calificado, Asistente Social, Técnico Servicios Administrativo de Apoyo y Digitador de la Unidad de Recursos Humanos

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
 Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MOF

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los Trabajadores, familia y usuarios del Hospital II Moquegua, acciones de promoción Humana, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social.
2. Formular, proponer y Evaluar el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
3. Organizar, ejecutar y conducir eventos culturales, recreativos, deportivos para los trabajadores y familiares, cuya realización contribuya a la mejora del clima laboral.
4. Realizar conserjería preventiva a trabajadores y familiares en forma grupal e individual.
5. Realizar pre diagnóstico e historias de casos sociales en los trabajadores, consignando el tratamiento y plan de acción a seguir.
6. Organizar y participar en las campañas preventivas promocionales de salud para los trabajadores y sus familiares.
7. Promover alianzas estratégicas como organizaciones públicas y/o privadas que contribuyan al bienestar social del trabajador y familiares.
8. Coordinar con los profesionales de la salud el resultado de las evaluaciones medicas de los trabajadores, contribuyendo a su tratamiento y rehabilitación.
9. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral.
10. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
11. Realizar la consejería social individual y familiar.
12. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
13. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
14. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
15. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
17. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes.

en el ámbito de su competencia.

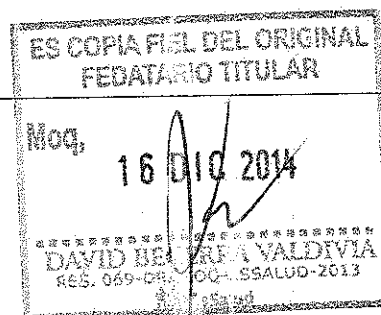
18. Cumplir con las normas de bioseguridad.
19. Mantener informado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
20. sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Moq.

16 DIC/2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-09-MOQ-ESSALUD-2013

Función Principal del cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Recursos Humanos.

Funciones Específicas del cargo:

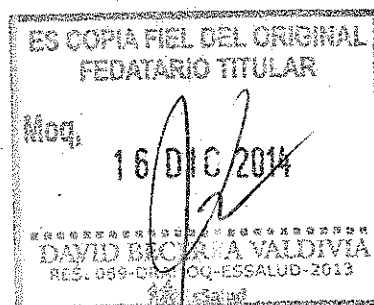
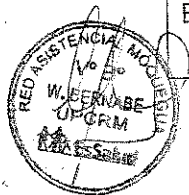
1. Elaborar liquidaciones de tiempo de servicios al Estado para reconocimiento de quinquenios y fines pensionarios (D. Ley. 20530) y reportar al jefe inmediato
2. Organizar los expedientes de pensiones para el otorgamiento de pensión definitiva (D. Ley 20530) y reportar al jefe inmediato
3. Distribuir, calificar y consolidar la Evaluación semestral de los trabajadores de la Gerencia de Red Asistencial Moquegua, cuando el Nivel Central lo requiera y reportar al jefe inmediato
4. Evaluar expedientes para cambio de nivel de trabajadores D. Ley 728 y reportar al jefe inmediato
5. Proporcionar información para fines del Bono de Reconocimiento (AFP).
6. Evaluar expedientes para cambio de Nivel de Trabajadores 728 y reportar al jefe inmediato
7. Proyectar resoluciones sobre beneficios sociales, licencias, asignaciones, y otros de los trabajadores a nivel de la Red Asistencial.
8. Proyectar resoluciones de rotación y encargaturas de jefaturas asistenciales a nivel de la Red.
9. Participar en reuniones de coordinación con la Jefatura de Unidad y Oficina.
10. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución
13. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
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 al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Con la jefatura de la oficina.
Externamente: No Coordina.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq.

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA B13
Unidad Orgánica:	BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO ODA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo estar desempeña según instrucciones impartidas.
2. Realizar el control diario de asistencia y permanencia del personal del Hospital II de la Red Asistencial y recepcionar los permisos, cambios de turnos, descansos médicos y otros para su registro y control respectivo.
3. Archivar y custodiar la documentación fuente que da origen a las acciones de control de asistencia y permanencia.
4. Revisar y evaluar la programación del trabajo ordinario y extraordinario asistencial y administrativo, controlando su ejecución y asistencia del trabajador para su pago respectivo, y proyectar la resolución de autorización para el pago de horas extras.
5. Controlar la ejecución, pago, y uso goce físico vacacional de los trabajadores de la Red Asistencial, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Preparar, con la oportunidad establecida, la información referida a la asistencia, tardanzas, faltas, pago de horas extras, guardias hospitalarias y otros para efectos de la elaboración de la planilla de remuneraciones y/o para aplicación de la normatividad vigente.
7. Validar el reporte de asistencia de los centros asistenciales con la programación mensual antes de procesar el movimiento calculable.
8. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
9. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, siguiendo instrucciones impartidas.
10. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en de la Unidad de Recursos Humanos.
11. Mantener actualizado el Registro de Record de Asistencia de Personal referente a faltas, tardanzas, horas extras, descansos médicos, licencias, justificaciones, permisos, vacaciones, comisiones, capacitación, guardias, retenes y otros de acuerdo a normas institucionales.
12. Recepcionar y registrar diariamente los permisos, descansos médicos.
13. Elaborar el informe de la asistencia, tardanzas, faltas, horas extras y otros para efectos de la elaboración de la Planilla de remuneraciones según normatividad vigente.
14. Apoyar en la ejecución del programa de vacaciones de los trabajadores de la Red.

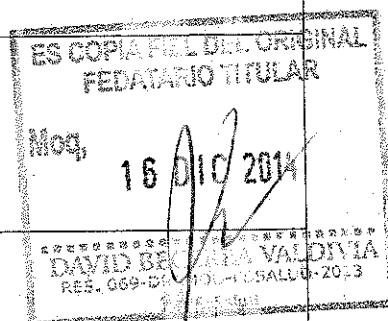
15. Verificar el parte diario de asistencia y registro de ingreso y salida.
16. Realizar visitas inopinadas de control y permanencia de personal por orden del Jefe de Unidad, reportando los resultados para las acciones correctivas en caso de corresponder.
17. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
18. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
19. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
20. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a: No aplica.

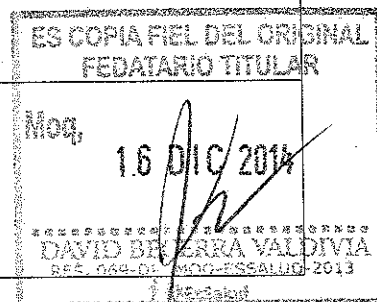
Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3DIG)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos de la unidad de Recursos Humanos en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.2. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.3. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.4. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.5. 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.6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.8. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	



Moq,

16 D/C 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Recursos Humanos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la unidad de Recursos Humanos. 2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que 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 inmediato 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 la Unidad de Recursos Humanos 	

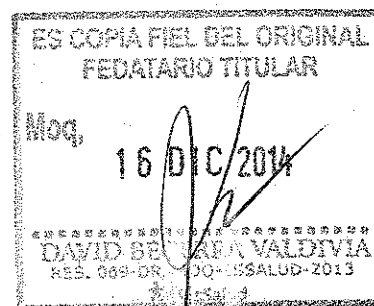
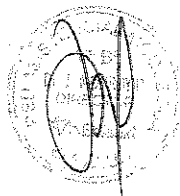


Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



16 DIC 2014

DAVID REYES VALDIVIA
RES. 089-2014-MOQ-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16 JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	RAMOQ - DRA - ODA - UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados con Control Presupuestal, Sistema de Costos, presentar los Balances, Estados Financieros e informaciones de carácter contable de la Red Asistencial Moquegua.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Finanzas e impartir las disposiciones pertinentes.2. Administrar el Sistema de Control Presupuestal y el Sistema de Costos de la Red Asistencial.3. Ejecutar de inventarios físicos de activos fijos, existencias en almacenes y otros activos, según corresponda.4. Efectuar las acciones de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes.5. Formular y evaluar el Presupuesto de la Red Asistencial, asignando con eficiencia y equidad los recursos para cada unidad prestadora conforme al mecanismo de pago utilizado y de acuerdo a las normas vigentes.6. Realizar las acciones que permitan optimizar la recuperación de las cuentas por cobrar, y de conciliación, transferencia y liquidación de las deudas por cobrar de acuerdo a las normas vigentes.7. Consolidar los ingresos de fondos recaudados por los servicios prestados a pacientes no asegurados.8. Presentar los balances, estados financieros e informaciones de carácter contable.9. Ejecutar los estudios de costos, análisis contables y económicos - financieros de gestión.10. Administrar el flujo de caja y llevar el control de los ingresos de los fondos asignados a la Red Asistencial.11. Administrar los flujos de fondos transferidos por la Sede Central.12. Administrar los Sistemas Electrónicos de Pago y custodiar los cheques de las cuentas bancarias de la Red Asistencial, y los documentos valorados que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios.13. Cumplir con los lineamientos de política institucional, las normas técnicas de control del sistema de contabilidad y tesorería y las disposiciones emitidas por la Gerencia Central de Finanzas14. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías,	

pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.

15. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
16. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
17. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
18. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
19. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
20. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
21. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
22. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
23. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
24. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
28. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración
 Supervisa a: Profesional, bachiller Profesional, Técnico de servicios administrativos, secretaria y digitador del la unidad de finanzas

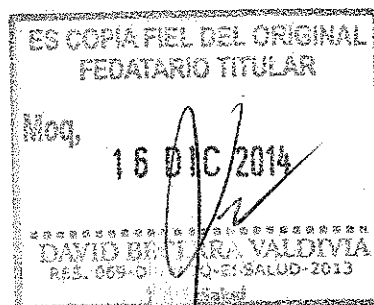
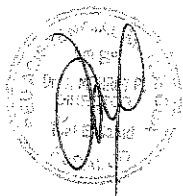
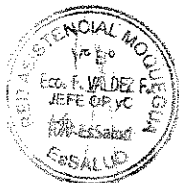
ES COPIA DEL ORIGINAL
 FEDATARIO TITULAR.

Moq,

16 DIC 2014

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2
	PROFESIONAL (P2PRO) (CONTABILIDAD)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE FINANZAS

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BARRERA VALDIVIA
RES. UC-CHUMBI-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la unidad de Finanzas de la Red Asistencial Moquegua.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Procesar la información administrativo-contable de la Red Asistencial.
3. Efectuar el control de la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos, codificar y registrar contablemente la documentación fuente recepcionada.
4. Elaborar los estados financieros de la Red Asistencial y efectuar los análisis respectivos.
5. Analizar y depurar las cuentas que la División de Finanzas determine.
6. Implementar, conducir y controlar el sistema de costos de la Red Asistencial.
7. Determinar la clasificación y estructura de costos, los costos unitarios y las tarifas correspondientes de los diferentes servicios asistenciales y/o administrativos en función a los parámetros establecidos por la División de Finanzas.
8. Evaluar las variaciones de los costos reales de los servicios de ESSALUD respecto a los estándares establecidos para cada una de las dependencias de la Red.
9. Determinar los costos de producción de cada uno de los servicios de ESSALUD que produce la Institución como base para determinar la asignación de los recursos presupuestales y las Tarifas para terceros.
10. Efectuar arqueos e inventarios inopinados y realizar acciones que permitan optimizar la recuperación de las cuentas por terceros.
11. Ejecutar y controlar el registro de las operaciones patrimoniales y presupuestales en los libros principales y auxiliares establecidos por el sistema de contabilidad.
12. Actualizar los libros y registros contables para la elaboración de los balances y estados financieros.
13. Realizar estudios, análisis financiero – contables y económicos alcanzando propuestas.
14. Revisar las incidencias patrimoniales y presupuestales consignando en los documentos fuente de ingresos y egresos de fondos de bienes y las incidencias en las operaciones complementarias.

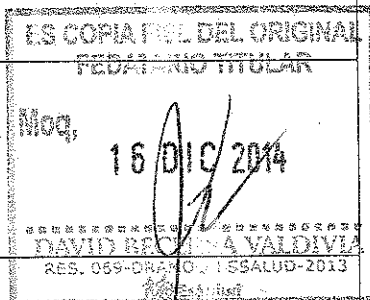
15. Cumplir los dispositivos legales relacionados con el Sistema de Contabilidad y las normas relacionadas a la administración financiera y presupuestal.
16. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
17. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
18. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
19. 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.
20. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
21. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
26. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) PRESUPUESTO)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – ODA - UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de la Unidad e Finanzas de la Red Asistencial Moquegua	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia. 2. Coordinar, formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Red Asistencial en concordancia con los Planes de la Red y en coordinación con la Oficina de Gestión y Desarrollo. 3. Efectuar la reprogramación presupuestal conforme a las directrices de la Gerencia Central de Finanzas. 4. Ingresar el presupuesto aprobado desagregado por Centro Gestor y Posición Financiera al sistema ESSAPRE. 5. Remitir periódicamente a la División Adquisiciones y División Recursos Médicos, el listado de partidas individuales de las solicitudes de pedidos y pedidos pendientes. 6. Reprogramar el presupuesto de la Red, en la oportunidad que establezca la Gerencia Central de Finanzas. 7. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda. 8. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia. 9. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia. 10. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente. 11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas. 12. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 13. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 14. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia. 	

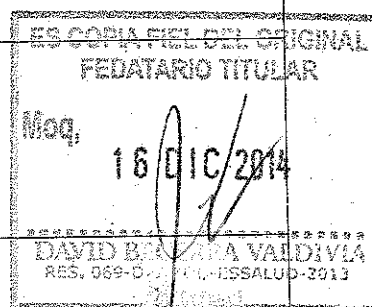
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas.

Relaciones:

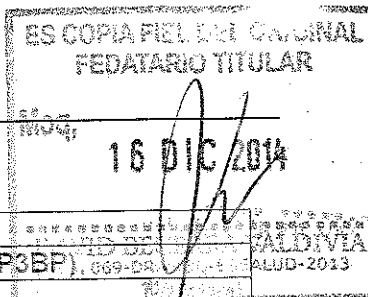
Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas
Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS

Función Principal del Cargo:

Participar en la ejecución de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Finanzas

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
2. Revisar y emitir facturas de las liquidaciones de Fopasef, y analizar y conciliar las cuentas por Cobrar a Terceros y Fopasef.
3. Contabilizar las provisiones de las transferencias Interfondos, reversiones a la Sede Central y otros asientos contables.
4. Realizar la conciliación de activos fijos mensualmente y cuando la Sede Central lo solicite.
5. Atender consultas y/o solicitudes sobre aspectos técnicos concernientes a los sistemas administrativos – contables que se aplican en la Unidad.
6. Formular documentos, informes, reportes, cuadros estadísticos, gráficos, listados y otros similares relativos a actividades que se ejecutan en la Unidad.
7. Revisar las provisiones ingresada en Logística (Bienes y Servicios).
8. Conciliar los Préstamos de Mercaderías entre Órganos Desconcentrados por indicación del jefe inmediato
9. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
10. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
11. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
12. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
13. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

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

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

Relaciones:

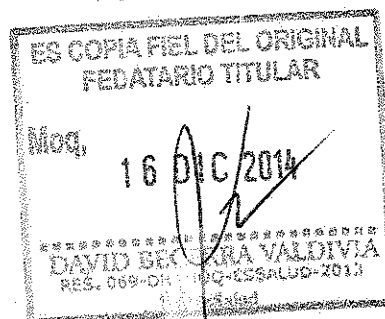
Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA B13
	TECNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2) AD
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad de Finanzas

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Finanzas.
2. Ejecutar y controlar la administración de los fondos asignados a la Red Asistencial.
3. Programar la formulación del calendario de pagos y supervisar y controlar el pago de las obligaciones, a través del Sistema SAP/R3.
4. Revisar los comprobantes de pago con los cheques, boletas de retiro, cartas, órdenes y toda la documentación sustentatoria para dar conformidad al procesamiento de acuerdo a la norma establecida.
5. Presentar la información sobre los movimientos de fondos efectuados a la División de Finanzas, y custodiar los documentos valorados que se reciben como garantía de la adquisición de bienes y/o servicios. Elaborar el flujo de caja mensual y las rendiciones de cuenta de gastos de actividades por encargo.
6. Recepcionar los fondos, títulos, valores y documentos financieros e implementar mecanismos para su custodia.
7. Cumplir con lo dispuesto en las Normas Técnicas del Sistema de Tesorería y Presupuesto.
8. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
9. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
10. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
11. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
12. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
13. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
15. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
16. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.

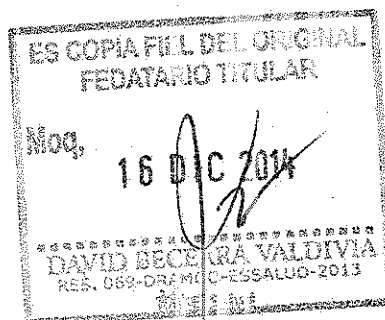
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MOQ,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA B13
Unidad Orgánica:	TECNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD) ODA - UNIDAD DE FINANZAS

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la unidad de Finanzas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
2. Realizar el análisis de Costo de Personal y determinar los costos de la información de Logística en relación a Contabilidad.
3. Analizar y determinar los Costos Unitarios Promedios, identificando el Gasto Total y la Producción de cada Centro asistencial (CC.AA), identificando asegurados y no asegurados.
4. Revisar la documentación fuente de los CC.AA. para asignar los gastos incurridos en cada uno de los rubros que afectan a cada centro de costo, analizar el consumo de materiales, insumos, servicios y costos de producción por cada centro de costo.
5. Evaluar e informar sobre el comportamiento de los costos y proponer alternativas para la optimización del uso de los recursos disponibles
6. Identificar y distribuir los gastos de los servicios generales e intermedios como gastos indirectos y asignarlos a los servicios de atención final, por especialidad según corresponda.
7. Determinar el costo unitario por unidades producidas en los servicios finales sobre la base de directivas emanadas por la Gerencia Central de Finanzas.
8. Realizar el análisis de los Costos Unitarios por servicios de atención final de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial.
9. Registrar en el Sistema SAP, las cargas variables, estadísticas Fijas de los Centros de Costos y Centro de Beneficio por cada centro hospitalario.
10. Realizar y analizar las imputaciones de gastos e ingresos, asignación de gastos de provisiones de CTS y gratificaciones al Centro de Costo de cada Centro Asistencial; para efectuar los traspasos en el Módulo SAP Controlling.
11. Efectuar los sub repartos en Controlling de Centros de Costos y Centros de Beneficio de los Centros Asistenciales de la Red Asistencial
12. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
13. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
14. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.

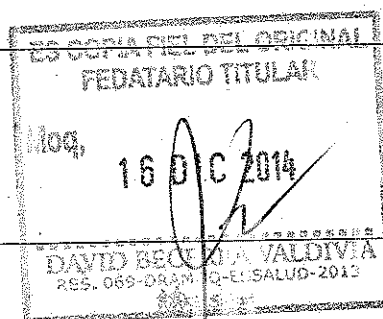
15. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
16. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
17. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
18. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
19. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
20. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Finanzas.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la unidad de Finanzas
Supervisa a: No aplica.

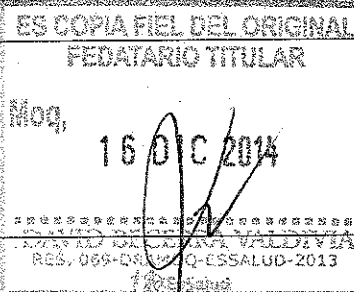
Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B21 DIGITADOR (T3SEC)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE FINANZAS
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Ingresar los comprobantes de gastos de Caja Chica en el Software de fondo fijo y Sistema SA 3. Rembolsar viáticos y contabilizar las rendiciones de Anticipos por Encargo adjuntando documentación sustentatoria 4. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones. 5. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 6. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento 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 al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la unidad de Finanzas 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones Externamente: No aplica	

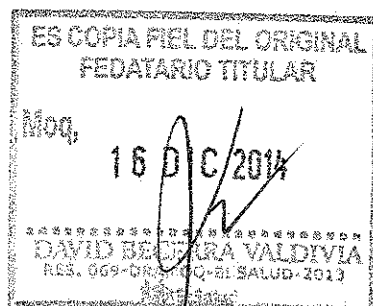
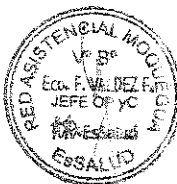


DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B18
	SECRETARIA (T3SEC)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE FINANZAS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar actividades de apoyo secretarial.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan del área a la cual el cargo está adscrito. 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 5. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 6. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 7. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 8. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 9. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Finanzas 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe de la Unidad de Finanzas</p> <p>Supervisa a : No aplica.</p>	<p>Moq,</p> <p>16 DIC 2014</p> <p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FEDATARIO TITULAR</p> <p>DAVID BECERRA VALDIVIA</p>

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MOQ,

16 D C 2014

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:

Ejecutar las acciones y procesos técnicos del sistema de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, y Almacenaje de la Red Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Organizar, conducir, monitorear y controlar el Sistema de Adquisiciones, Almacenes y Contrataciones de Bienes y Servicios relacionados a los procesos de compra local de la Red Asistencial.
3. Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la Red
4. Controlar la consolidación de las necesidades de bienes y servicio de la Red Asistencial aprobadas por la Oficina de Planeamiento y Calidad.
5. Dirigir y controlar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el almacén de la Red Asistencial.
6. Dirigir y controlar el apoyo a los Comités Especiales en la formulación de Bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
7. Dirigir y controlar la realización de los estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados.
8. Suscribir los contratos oportunamente, según corresponda, ejerciendo el control y verificación de los documentos, las garantías presentadas por los contratistas y proveedores, y la ejecución de los contratos de adquisiciones.
9. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
10. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
11. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
12. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
13. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.

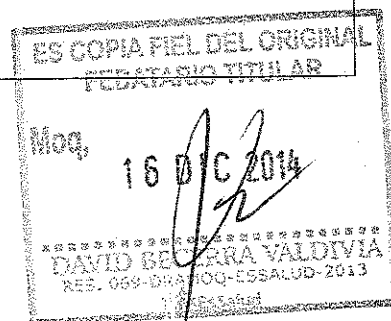
14. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
15. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
16. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
17. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
18. 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.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
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 la Oficina de Administración

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración
 Supervisa a: Profesional, Bachiller profesional, Analista Programador, Asistente Administrativo, Técnico servicios Administrativos y Apoyo y Chofer de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
 Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A33 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Realizar los estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados.
5. Realizar la consolidación de la programación y el consumo para realizar la reprogramación correspondiente.
6. Ingresar al sistema SAP / R3 los requerimientos no planificados de la gerencia para inicio de los procesos de compra, y cargar los Procesos de Selección al Sistema SEACE.
7. Elaborar las reservas de material estratégico y no estratégico, para la atención en el Almacén Central para todas las dependencias de la Gerencia.
8. Apoyar en la formulación de bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios a los Comités Especiales designados, así como elaborar, orientar y entregar el proyecto de bases administrativas al Comité Especial para los procesos de adquisiciones.
9. Registrar en el sistema SAP los pedidos de traslado de bienes estratégicos a solicitud de la Unidad de Recursos Médicos, previa coordinación con la jefatura inmediata.
10. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
11. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
13. 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.

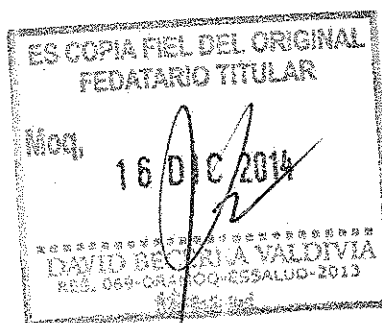
14. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
15. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Mantener informado al jefe de la División de Adquisiciones sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



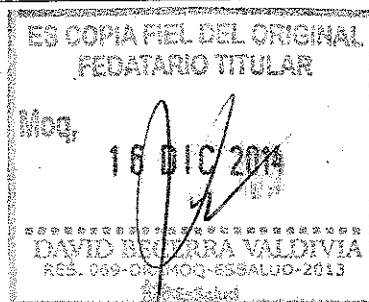
15. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
16. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
17. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
18. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
19. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. 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.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAMOQ – DRA – ODA - UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Organizar, ejecutar el proceso técnico de programación de bienes y servicios de la Red Asistencial Moquegua
3. Efectuar estudios y análisis de mercado y fuentes de abastecimiento de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados.
4. Brindar apoyo en la formulación de bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios a los Comités Especiales.
5. Coordinar, organizar, ejecutar y controlar los procesos administrativos de redistribución de bienes estratégicos de suministro centralizado con otras Redes Asistenciales.
6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de la Red Asistencial para su aprobación.
7. Consolidar las necesidades de bienes y servicios estratégicos aprobadas por la Oficina de Planeamiento y Calidad, y los no estratégicos de la Red Asistencial.
8. Organizar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios de la Red Asistencial.
9. Organizar y brindar apoyo administrativo a los Comités Especiales en los procesos de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos de Adquisiciones.
10. Ejecutar los procesos de Adjudicación Directa de Bienes y Servicios de la Red Asistencial.
11. Supervisar la liquidación de pagos generada en los procesos de adquisiciones realizados
12. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
13. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
14. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq.

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - ODA - UNIDAD DE ADQUISICIONES INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Desarrollar de actividades referidas a la administración del patrimonio, servicios generales, de mantenimiento de equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones de la Red Asistencial.
3. Formular de los estudios definitivos en infraestructura y equipamiento y las actividades para la ejecución de obras en la Red Asistencial.
4. Controlar la custodia, el control físico y la actualización del Margesí de los bienes de los bienes patrimoniales de la Red Asistencial.
5. Controlar las actividades relacionada con el saneamiento físico legal, obligaciones tributarias e hipotecas de los inmuebles de la Red Asistencial.
6. Adquirir los servicios de seguridad integral, saneamiento ambiental, transporte, asignación de pasajes y viáticos.
7. Realizar la actualización de la base de datos de los equipos de la Red Asistencial, sus especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas competentes y el mantenimiento de los mismos.
8. Recepción de equipos adquiridos, verificando su instalación y funcionamiento en la Red Asistencial.
9. Realizar la formulación de los estudios de preinversión en infraestructura y equipamiento.
10. Realizar recepción de obras y del expediente de la documentación técnica necesaria para su inscripción en registros públicos.
11. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
12. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
13. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
14. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.

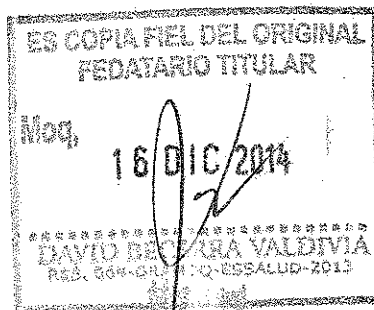
15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
16. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
17. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
18. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
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 la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCION DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
2. Realizar la toma de inventario físico general de bienes patrimoniales, actualizando o asignando la carpeta patrimonial cuando así corresponda.
3. Registrar el Software institucional los procesos de altas, desplazamiento, bajas y destino final de bienes patrimoniales y emitir los Cuadros de Asignación de Bienes de los trabajadores de la Red Asistencial.
4. Elaborar los expedientes de los siniestros que pudiera ocurrir en el ámbito de la red Asistencial.
5. Elaborar y mantener actualizados los registros de los inmuebles en el ámbito de la Red Asistencial.
6. Registrar en el software institucional los bienes patrimoniales desplazados de otros órganos desconcentrados.
7. Registrar el movimiento de los bienes que salen de la institución para mantenimiento, reparación o para uso del personal que desarrolle sus labores en lugares distintos al habitual.
8. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
9. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
10. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
11. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
12. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

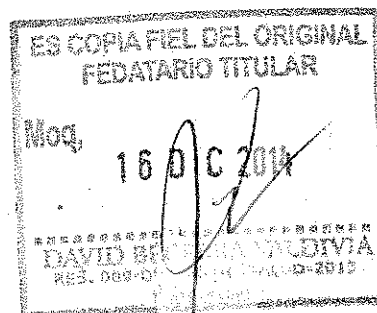
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en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

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B12
Unidad Orgánica:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD) ODA - UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Velar por el mantenimiento, custodia y conservación de materiales médicos, medicinas y otros destinados a garantizar la atención a los usuarios, asimismo Ejecutar las actividades de recepción, verificación, control, internamiento, custodia y distribución de los mismos. 3. Efectuar el control de stock y vencimiento de materiales estratégicos, así mismo informar a las áreas competentes para su trámite de redistribución. 4. Realizar el control de inventarios y evaluación de los reportes emitidos por el sistema SAP R/3 de almacén, con la verificación selectiva y sorpresiva de las existencias física de bienes. 5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 6. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes 	

asignados para el cumplimiento de sus labores.

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

18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios

Relaciones:

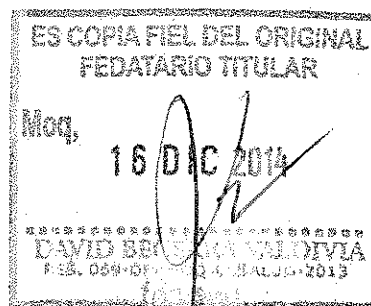
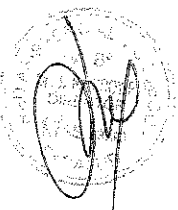
Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios

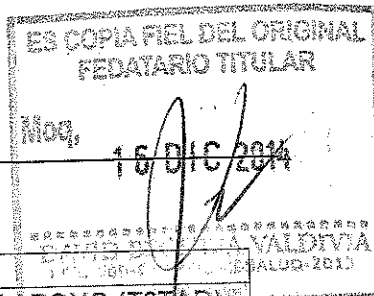
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TECNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios3. Realizar estudio y análisis de mercado y el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios.4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, siguiendo instrucciones impartidas, así como del Plan anual de contrataciones.5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.7. Absolver y orientar las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente, y coordinar respecto de los requerimientos con el área usuaria y demás dependencias.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 inmediato 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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios	

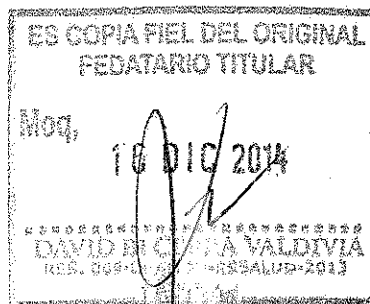
MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



DAVID BELTRÁN VALDIVIA
MAY 2012

y niveles de acceso autorizados.

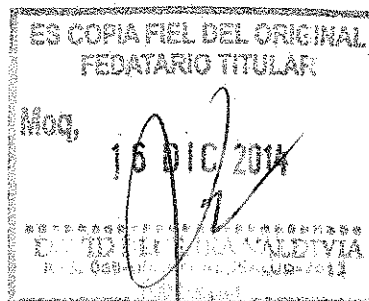
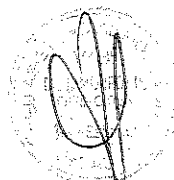
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en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

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: De acuerdo a los trabajos asignados
Externamente: No aplica



MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MOF,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA B13 TECNICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y APOYO(T2TAD)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios 2. Atender consultas y/o solicitudes sobre aspectos técnicos concernientes a los sistemas administrativos que se aplican en la Unidad. 3. Mantener actualizado y ordenado el archivo de la documentación de los procesos de adquisiciones, para su reporte de ser necesario. 4. Entregar las órdenes de compra de bienes y servicios al postor y remitir copia al Almacén Central para su recepción. 5. Registrar en el sistema SAP las órdenes de servicios generadas emitiendo aceptaciones y/o conformidades. 6. Registrar en el sistema SAP la facturación de las órdenes de compra de bienes y servicios (facturas, notas de crédito, notas de débito). 7. Realizar el seguimiento de las órdenes de compras generadas, y los pagos de servicios contratados, alquileres y servicios públicos. 8. Participar en inventarios programados. 9. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 10. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad de adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios. 11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Unidad de adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, siguiendo instrucciones impartidas. 12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la de la Unidad de adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria en que se desempeña. 13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 	



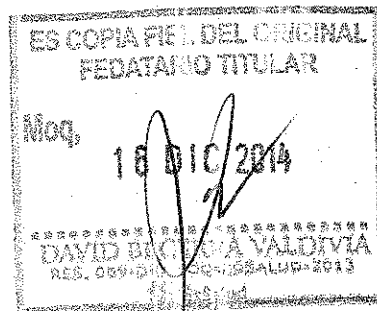
17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



MOQ,

16 DIC 2014

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B24 CHOFER (T4CHO)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE ADQUISICIONES, INGENIERIA HOSPITALARIA Y SERVICIOS
Función Principal del Cargo: Conducir vehículos motorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales. 2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden. 5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo. 6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo. 7. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 8. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada. 9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Velar por la seguridad del vehículo asignado 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 al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A16
	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman el sistema de responsabilidad de la Unidad de Soporte Informático.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Soporte Informático e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Brindar el soporte y asesoramiento técnico informático, de acuerdo a las normas, estándares establecidos en el ámbito de su competencia, a todas las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial Moquegua
3. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información y/o aplicativos que están en explotación en las áreas usuarias dentro de su entorno, dotando los procedimientos necesarios de control y los procesos de copias de respaldo.
4. Coordinar la racionalización, consolidar las necesidades informáticas de equipos de cómputo, comunicaciones y software requeridos por las diferentes áreas o servicios.
5. Controlar y supervisar la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno.
6. Proponer procedimientos de seguridad y control interno informáticos para el Hospital, que permitan proteger los sistemas de información, bases de datos y demás recursos informáticos.
7. Supervisar la actualización de la documentación y los manuales técnicos necesarios para la gestión y explotación de los aplicativos y sistemas de información vigentes dentro de su ámbito, que hayan sido desarrollados con recursos propios y/o por terceros.
8. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
9. Formular y presentar los Planes de Capacitación técnica necesarios para el personal del área, así como el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
10. Administrar los recursos materiales, financieros, humanos, equipos de cómputo y de comunicaciones, redes de data, eléctrica, voz e imagen de la red asistencial, coordinando las acciones correctivas necesarias.
11. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora.
12. Asegurar la confidencialidad de la información de la información que custodian referente a software, sistemas de información, base de datos, información de pacientes.

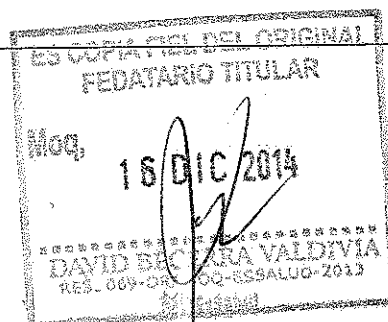
13. Implementar el sistema de control interno estableciendo procedimientos de seguridad informáticos para las áreas dentro de su entorno protegiendo los sistemas de información, bases de datos, y demás recursos informáticos involucrados y evaluar su cumplimiento.
14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
15. Brindar asesoría soporte técnico Informático, capacitar y absolver consultas técnicas a todas las Unidades Orgánicas de la Red Moquegua.
16. Participar en reuniones de coordinación y comisiones.
17. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión en el ámbito de competencia.
18. Mantener informado al jefe de la Oficina de Administración sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Oficina de Administración.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Oficina de Administración
 Supervisa a: Bachiller profesional, Profesional Técnico Administrativo, Analista Programador, Técnico servicios Administrativo y Apoyo

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
 Externamente: Según indicación.



DESCRIPCION DEL CARGO

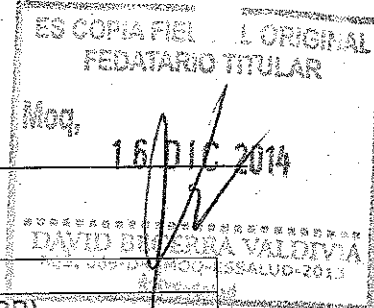
Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

Función Principal del Cargo:

Participar en la organización, ejecución, seguimiento de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Soporte Informático.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la Unidad de Soporte Informático.
2. Brindar el soporte y asesoramiento informático, de acuerdo a las normas y estándares establecidos en el ámbito de su competencia, a todas las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.
3. Proponer procedimientos de seguridad y control interno informáticos para el Hospital, que permitan proteger los sistemas de información, bases de datos y demás recursos informáticos.
4. Actualizar la documentación y los manuales técnicos necesarios para la gestión y explotación de los aplicativos y sistemas de información vigentes dentro de su ámbito, que hayan sido desarrollados con recursos propios y/o por terceros.
5. Ejecutar y/o participar en la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno.
6. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
7. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
8. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
9. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
10. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
11. Mantener informado al jefe inmediato 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 la Unidad de Soporte Informático.

Relaciones:

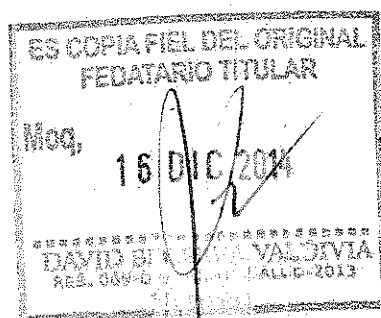
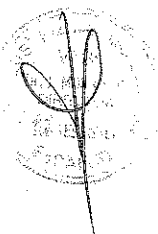
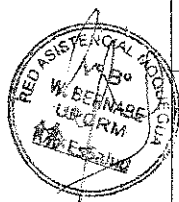
Reporta a : Jefe de la Unidad de Soporte Informático.

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.

Externamente: No aplica



~~16 DEC 2014~~

Función Principal del Cargo:

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la de la Unidad de Soporte Informático.
2. Brindar el soporte y asesoramiento informático, de acuerdo a las normas y estándares establecidos en el ámbito de su competencia, a todas las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.
3. Realizar la instalación de hardware y software; ejecutar la actualización respectiva de equipos de los usuarios finales.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, de comunicaciones y del cableado estructurado sin garantía o no cubiertos por el servicio de terceros de acuerdo al Plan de Mantenimiento.
5. Verificar la comunicación permanente entre el Centro de Cómputo de la Red Asistencial y la Sede Central, a través de los servicios de comunicaciones.
6. Efectuar las copias de respaldo y su restauración de la información y de software base de los servidores del Centro de Cómputo, y almacenar los medios de almacenamiento, según procedimientos establecidos.
7. Ejecutar la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno.
8. Participar en programas de capacitación que se realicen para incrementar su desarrollo personal y profesional.
9. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
10. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito

de competencia.

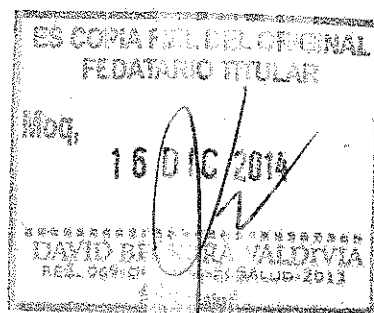
17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Soporte Informático.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Soporte Informático.
Supervisa a: No aplica.

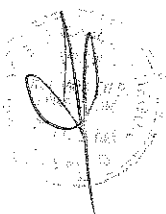
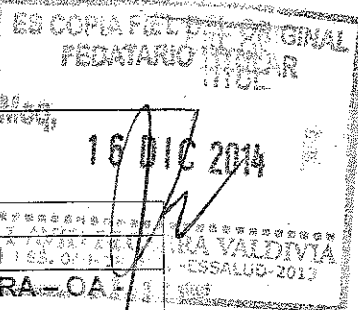
Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B9
	ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)
Unidad Orgánica:	ODA - UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICODRA - ODA UNIDADDE SOPORTE INFORMATICO
Función Principal del Cargo: Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los sistemas de información, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos. 2. Ejecutar y/o participar en la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno. 3. Brindar el soporte y asesoramiento informático, de acuerdo a las normas y estándares establecidos en el ámbito de su competencia, a todas las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial. 4. Proponer procedimientos de seguridad y control interno informáticos para el Hospital, que permitan proteger los sistemas de información, bases de datos y demás recursos informáticos. 5. Actualizar la documentación y los manuales técnicos necesarios para la gestión y explotación de los aplicativos y sistemas de información vigentes dentro de su ámbito, que hayan sido desarrollados con recursos propios y/o por terceros. 6. Confección y distribución de la documentación completa requerida 7. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos. 8. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales. 9. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información. 10. Elaborar los pases a producción de los sistemas de información. 11. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas. 12. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver las consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia. 13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	



MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

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 la Unidad de Soporte Informático.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Soporte Informático.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

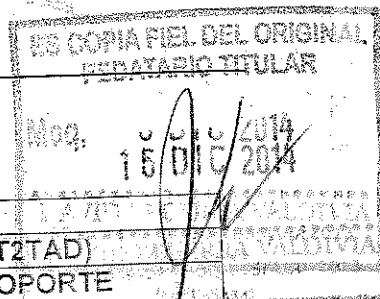
Internamente: De acuerdo a los trabajos asignados
Externamente: No aplica

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 DIC 2014

DAVID DÍAZ VALDIVIA
RES. 009-DI-MOC-SS-SALUD-2013



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TECNICO SERV. ADM.Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – ODA - UNIDAD DE SOPORTE INFORMATICO

Función Principal del Cargo:
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Soporte Informático.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Soporte Informático.
2. Brindar el soporte y asesoramiento informático, de acuerdo a las normas y estándares establecidos en el ámbito de su competencia, a todas las Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.
3. Realizar la instalación de hardware y software; ejecutar la actualización respectiva de equipos de los usuarios finales.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, de comunicaciones y del cableado estructurado sin garantía o no cubiertos por el servicio de terceros de acuerdo al Plan de Mantenimiento.
5. Verificar la comunicación permanente entre el Centro de Cómputo de la Red Asistencial y la Sede Central, a través de los servicios de comunicaciones.
6. Efectuar las copias de respaldo y su restauración de la información y de software base de los servidores del Centro de Cómputo, y almacenar los medios de almacenamiento, según procedimientos establecidos.
7. Ejecutar la implantación de nuevos sistemas de información y/o aplicativos para las áreas usuarias de su ámbito, estableciendo los respectivos procedimientos de control interno.
8. Participar en programas de capacitación que se realicen para incrementar su desarrollo personal y profesional.
9. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
10. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
11. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
12. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
13. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
14. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.

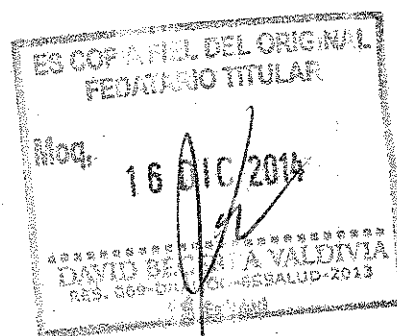
16. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
17. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Soporte Informático.

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Soporte Informático.
Supervisa a: No aplica.

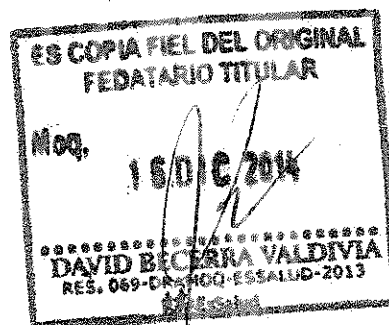
Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



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

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225210000	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES Y ATENCIÓN PRIMARIA	E5JO1	JEFE DE OFICINA 1	1	A10-E5
		P2EN	ENFERMERA	1	C2
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2-P2
225210100	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONÓMICAS SOCIALES	E6JUN	JEFE DE UNIDAD	1	A16-E6
		P2PRO	PROFESIONAL	1	B2-P2
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	2	C6
		P3BP	BACHILLER PROFESIONAL	1	B6-P3
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	2	B13-T2
		T4SEA	SECRETARIA AUXILIAR	1	B23
			Sub Total	11	



Moq.

16010204

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-08400-5554 UD-2033

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA (E5JO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES (OCP)

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos de responsabilidad de la Oficina de Coordinación de prestaciones de la red asistencial Moquegua

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina de Coordinación de prestaciones de la Red Asistencial Moquegua a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Realizar permanentemente la evaluación del balance entre la oferta disponible en los Centros Asistenciales y Hospitales de referencia que integran a la Red Asistencial y la demanda de la población adscrita y proponer el Plan de Ajuste de Brechas correspondiente; controlar y evaluar su cumplimiento.
3. Diseñar, proponer, implementar y evaluar los mecanismos de gestión para la atención continua de los pacientes de la Red Asistencial
4. Evaluar que las prestaciones de atención integral en salud se desarrollen de manera interrelacionada en la Red Asistencial, proponer las acciones correctivas y controlar su implementación.
5. Evaluar e informar permanentemente sobre los indicadores de los acuerdos de gestión de la Red Asistencial, como coberturas de las prioridades sanitarias, producción de servicios, tasas de muertes y complicaciones, entre otros; proponer las medidas correctivas y controlar su cumplimiento.
6. Dirigir y controlar las actividades referidas a las prestaciones económicas y sociales de la Red Asistencial y evaluar los resultados alcanzados en su otorgamiento y proponer e implementar las medidas correctivas.
7. Administrar los centros de prevención de riesgos del trabajo (CEPRIT) en el ámbito asignado.
8. Reportar a la Gerencia Central de Prestaciones Económicas y Sociales, los procedimientos relacionados a prestaciones económicas para la supervisión correspondiente.
9. Resolver en segunda instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas.
10. Dirigir y controlar la formulación de los planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina de Coordinación de prestaciones de la red asistencial Moquegua, evaluar su ejecución acorde a la normativa vigente; proponer e implementar los ajustes necesarios.
11. Conducir, coordinar, controlar y dar conformidad a las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de responsabilidad.
12. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su



consideración por las unidades orgánicas que conforman la Oficina/Gerencia.

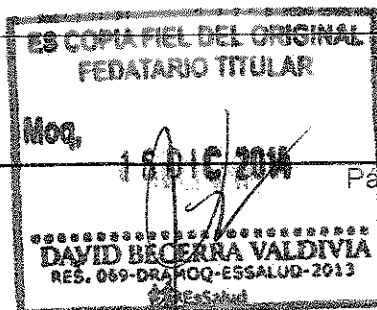
13. Establecer los mecanismos de información y coordinación con las dependencias de la Sede Central y Órganos Desconcentrados a nivel nacional, a través de las instancias correspondientes.
14. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados a la Oficina/Gerencia, de acuerdo a las normas establecidas.
15. Formular estudios de investigación y sustentar propuestas de lineamientos de política institucional para su desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
16. Asesorar y absolver consultas sobre temas de competencia requeridas por los Órganos Centrales y Desconcentrados.
17. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Oficina/Gerencia y proponer alternativas de mejora.
18. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
19. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
20. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial Moquegua

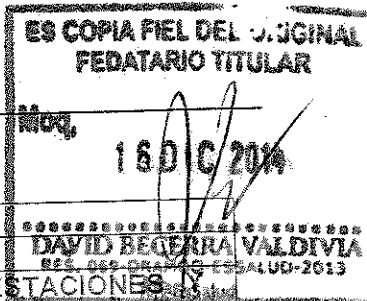
Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial Moquegua
Supervisa a: Enfermera y Profesional de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria

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:	OFICINA DE COORDINACIÓN DE PRESTACIONES ATENCIÓN PRIMARIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención de enfermería en el cuidado del paciente en el programa PADOMI - Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria	
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 en el programa de PADOMI 2. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial. 3. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente del programa de PADOMI. 4. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia. 6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 7. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica en el programa PADOMI. 8. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos, en el programa PADOMI. 9. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 10. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación del programa PADOMI. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo de los pacientes del programa PADOMI y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, 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 según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas 	

corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.

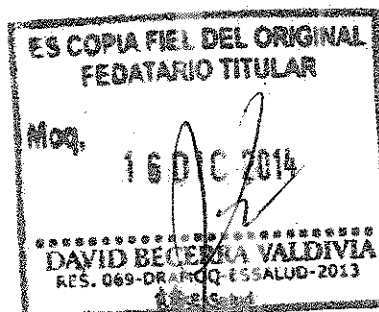
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



Moq.

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACION DE PRESTACIONES

DAVID BECERRA VALDIVIA
SEJ - VED RED ASISTENCIAL MOQUEGUA - 2013

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Asesorar a las empresas y los CAS de la Red Asistencial en el desarrollo de servicios y actividades de salud para los trabajadores de acuerdo al plan de trabajo establecido por ellas.
3. Formular los planes de medicina preventiva y del trabajo para prevenir todo daño en la salud de los trabajadores derivado de sus condiciones de vida y de trabajo.
4. Diseñar y ejecutar proyectos de investigación de salud de los trabajadores, por procesos, factores de riesgo, y ramas de actividad económica.
5. Integrar el sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales para la Vigilancia Epidemiológica de las empresas y CAS de EsSalud.
6. Realizar el análisis ergonómico de los Puestos de Trabajo.
7. Formular y ejecutar planes de capacitación en medicina del trabajo y colaborar en las actividades de capacitación en las empresas y CAS de EsSalud.
8. Consolidar información y proceder a su tabulación, mediante la elaboración de cuadros estadísticos; elaborar y presentar los indicadores de producción y productividad.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Centro, así como los Lineamientos del Sistema de Trabajo, la Ley N° 29783 y su Reglamento aprobado mediante DS N° 005-2012-TR.
10. Participar en programas de capacitación que se realicen con la finalidad de incrementar su desarrollo personal y profesional, y el mejoramiento de continuo de la calidad de atención al asegurado.
11. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
12. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
13. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de

competencia.

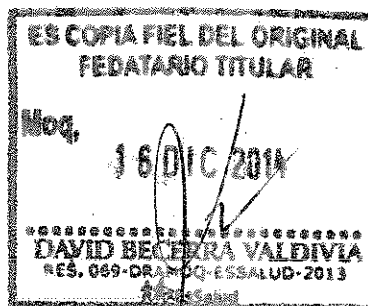
14. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
15. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
16. Elaborar y sustentar propuestas 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.
17. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
18. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
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 la Oficina de Coordinación de Prestaciones y Atención Primaria

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



DESCRIPCION DEL CARGO

Mod.

16 DIC 2014

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

Función Principal del Cargo:

Ejecutar, coordinar y evaluar los procedimientos técnicos que conforman el sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Determinar el derecho, cuantificar y registrar en el sistema de subsidios las prestaciones económicas reclamadas por los asegurados del ámbito de acción asignado.
3. Ejecutar el proceso administrativo relacionado a las solicitudes de prestaciones económicas que se otorgan a los asegurados correspondientes al ámbito de su competencia.
4. Evaluar permanentemente los resultados alcanzados y dirigir las reprogramaciones que requieran las actividades sensibles a los objetivos y metas trazadas.
5. Disponer la supervisión y/o auditoria de los expedientes que solicitan las prestaciones económicas, como de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo
6. Resolver en primera instancia los procedimientos contenciosos y no contenciosos no tributarios relacionados con las prestaciones económicas otorgadas
7. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
8. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
9. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
10. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
11. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
12. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
13. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
14. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

15. Participar en reuniones de coordinación y comisiones para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el jefe inmediato.
16. 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.
17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial

Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial Moquegua
 Supervisa a: Profesional, Asistente Social, Bachiller Profesional, Técnico de Servicios Administrativos y Apoyo y Secretaria Auxiliar de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
 Externamente: Según indicación.



Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO) ILO-MOQ.
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Centro Asistencial, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Centro Asistencial.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, de los usuarios y familiares.
3. Cumplir con las políticas, planes y programas establecidos por la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial.
4. Coordinar la captación o transferencia de usuarios al MBRP-CH extra e intra hospitalarias
5. Promover la participación activa de la familia en las etapas de Rehabilitación Profesional
6. Coordinar con Instituciones de la comunidad, para procurar posibilidades de aprestamiento y colocaciones laborales dependientes.
7. Elaborar perfiles ocupacionales y verificar las condiciones de colocación de acuerdo a la demanda del mercado laboral
8. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Centro Asistencial.
9. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
10. Realizar la consejería social individual y familiar.
11. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
12. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
13. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
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 del Centro Asistencial.
16. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.

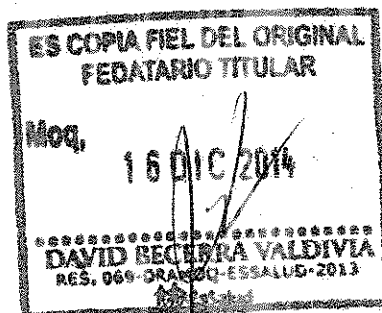
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales

Relaciones:

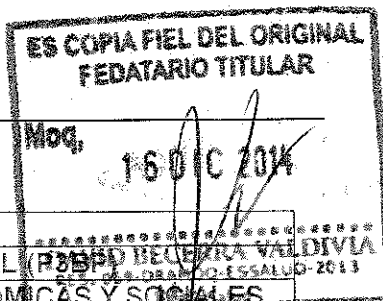
Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO



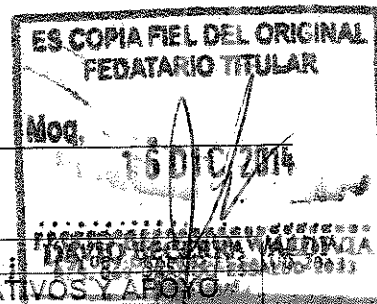
Cargo:	PLANTILLA B6
	BACHILER PROFESIONAL (P.B.P.)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

Función Principal del Cargo:

Participar la ejecución, seguimiento de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.
2. Realizar la recepción y registro informático de los expedientes de prestaciones económicas que ingresan a la unidad.
3. Verificar y calificar que la documentación sustentatoria que presenten los asegurados cuenten con los requisitos establecidos para el otorgamiento de las prestaciones económicas solicitada.
4. Identificar al asegurado a través de los sistemas informáticos establecidos, con la finalidad de establecer el cumplimiento de requisitos y la acreditación de derecho a percibir prestaciones económicas.
5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
6. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B13 TECNICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales. 2. Realizar la recepción y registro informático de los expedientes de prestaciones económicas que ingresan a la unidad. 3. Verificar y calificar que la documentación sustentatoria que presenten los asegurados cuenten con los requisitos establecidos para el otorgamiento de las prestaciones económicas solicitada. 4. Identificar al asegurado a través de los sistemas informáticos establecidos, con la finalidad de establecer el cumplimiento de requisitos y la acreditación de derecho a percibir prestaciones económicas. 5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 6. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del 	

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

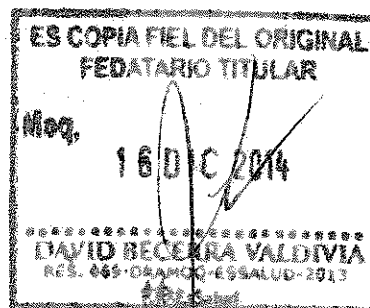
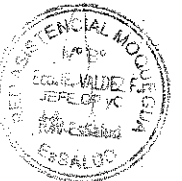
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales

Relaciones:

Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



DAVID NECERRA VALDIVIA
REF. 649-BLANK-194105-1013

CARGO:	<div style="text-align: right;">PLANTILLA B13</div> TECNICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PREST. ECONOMICAS Y SOCIALES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito. 2. Realizar la recepción y registro informático de los expedientes de prestaciones económicas que ingresan a la unidad. 3. Verificar y calificar que la documentación sustentatoria que presenten los asegurados cuenten con los requisitos establecidos para el otorgamiento de las prestaciones económicas solicitada. 4. Identificar al asegurado a través de los sistemas informáticos establecidos, con la finalidad de establecer el cumplimiento de requisitos y la acreditación de derecho a percibir prestaciones económicas. 5. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas. 6. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica. 7. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas. 8. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña. 9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia. 13. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial. 14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 	

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

18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales

Relaciones:

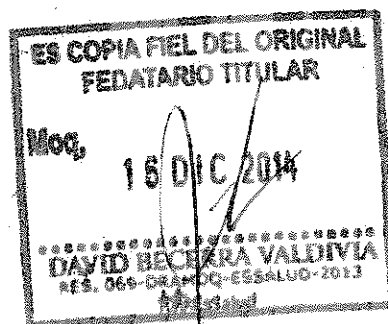
Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales

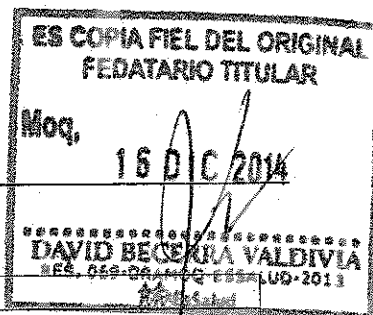
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.

Externamente: Según indicaciones.





DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en el área en que se desempeña de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Cumplir con las políticas, planes y programas establecidos por la Unidad de Prestaciones Sociales de la Red Asistencial.
3. Ejecutar el presupuesto del Módulo Básico de Rehabilitación Profesional, de acuerdo a las normas institucionales
4. Asesorar a los usuarios y familiares del Módulo Básico de Rehabilitación Profesional en la elaboración y evaluación de proyectos, y en la constitución de micro y pequeñas empresas.
5. Coordinar con instituciones de la comunidad para actividades de promoción y colocación laboral independiente.
6. Desarrollar las actividades del programa de desarrollo laboral y apoyar en el desarrollo de otros programas complementarios de rehabilitación profesional.
7. Elaborar y presentar los indicadores de producción y productividad y las estadísticas de actividades y recursos de su gestión en forma diaria, mensual y trimestral según sean requeridos.
8. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
9. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
10. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia.
11. Elaborar los instrumentos de evaluación del área asignada, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas.
13. 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.
14. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.

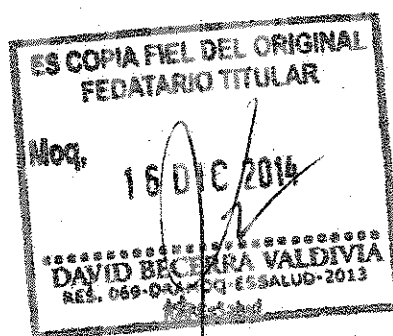
15. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales

Relaciones:

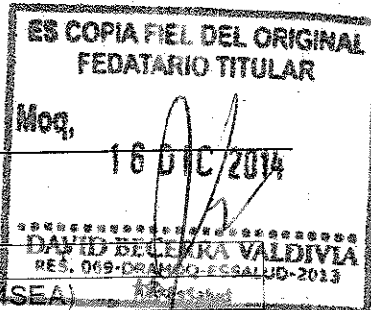
Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.



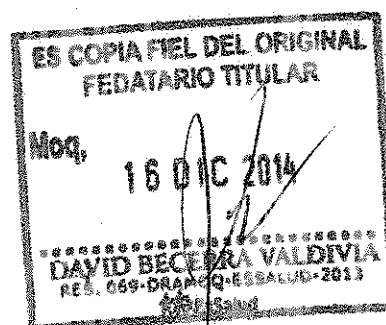
DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA B23 SECRETARIA AUXILIAR (T4SEA)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – UNIDAD DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo secretarial bajo instrucciones.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales a la cual el cargo está adscrito. 2. Participar del seguimiento a la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y/o respuesta. 3. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales 	
Relaciones: Reporta a : Jefe de la Unidad de Prestaciones Económicas y Sociales Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica	

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA – DEPARTAMENTO DE MEDICINA

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
2252220000	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11-E5
		P1ME	MEDICO	1	C1
225220010	SERVICIO DE MEDICINA	E5JSA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	A12-E5
		P1ME	MEDICO	12	C1
		P2PS	PSICÓLOGO	1	C5
225220020	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12-E5
		P1ME	MEDICO	6	C1
		T4CHA	CHOFER DE AMBULANCIA	5	C22
225220030	SERVICIO DE PEDIATRÍA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12-E5
		P1ME	MEDICO	5	C1
225220040	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12-E5
		P2TM	TECNÓLOGO MEDICO	2	C9
		P4PTA	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T3TND	TÉCNICO NO DIPLOMADO	1	C16
		T3TE2	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II	1	C15
		Sub Total		40	



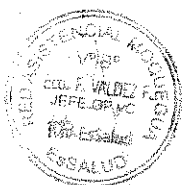
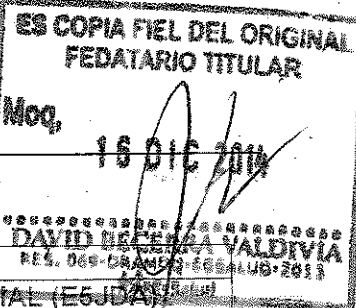
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Departamento de Medicina

Funciones Específicas del Cargo:

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



Moq,

15 DIC/2014

INSTITUCION FEDATARIA VALDIVIA
REG. COM. DE VAL. DE ESSALUD-2012

seguridad y operatividad.

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

Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial Moquegua
Supervisa a: Jefe de servicio de medicina, Jefe de servicio de Emergencia, Jefe de servicio de Pediatría, jefe de servicio de Medicina Física y rehabilitación

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial
Externamente: Según indicaciones.

Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua
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 Departamento de Medicina.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica de los servicios que conforman el Departamento de Medicina.
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 Departamento de Medicina.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Departamento de Medicina.
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,

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

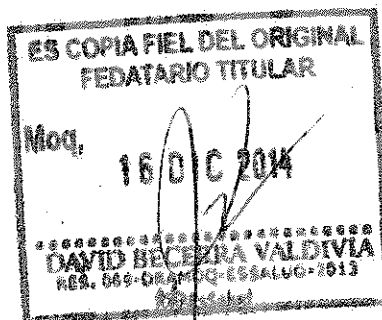
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.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

Relaciones:

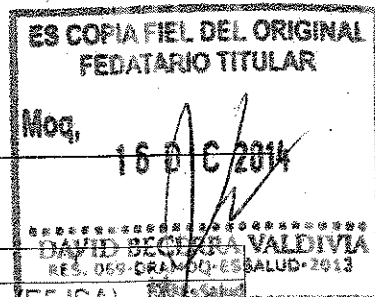
Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAMOQ - DRA - DM - SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Medicina	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina 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 el Servicio de Medicina. 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 de Medicina 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 de Medicina. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Medicina. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de 	

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
REF. 069-DIC-2014-ESSALUD-2013

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Medicina.

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 del Servicio de Medicina, 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 Hospital II Moquegua.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina
Supervisa a: Médicos y Psicólogo del servicio de Medicina

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.

Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (7)
Unidad Orgánica:	RAMOQ - DRA - DM - SERVICIO DE MEDICINA

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital II Moquegua
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Medicina.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Medicina.
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 de medicina 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 Servicio de Medicina.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el Servicio de Medicina.
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,

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

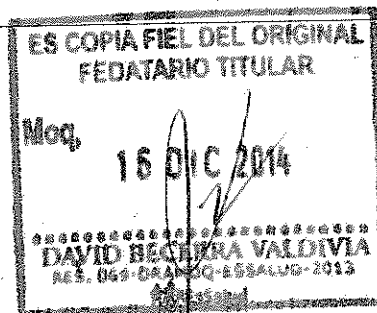
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.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

Relaciones:

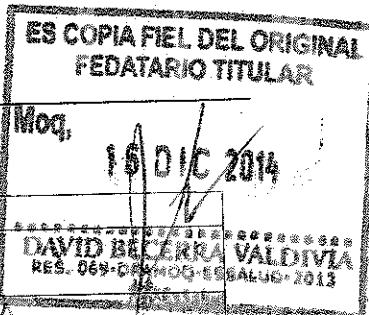
Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



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

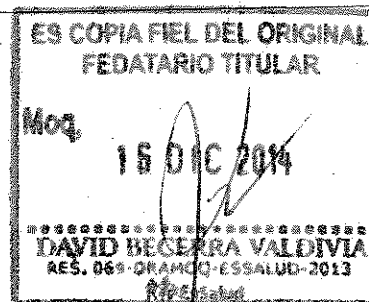
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina.

Relaciones:

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

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) GASTROENTEREOLOGIA
Unidad Orgánica:	RAMOQ – DRA – DM - SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Medicina. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de medicina. 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. 	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq.

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 065-DRAM-ESSALUD-2013

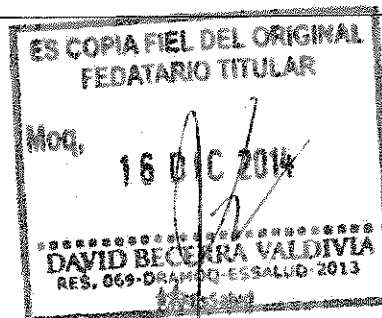
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el del Servicio de medicina

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) NEUROLOGIA
Unidad Orgánica:	RAMOQ - DRA - DM - SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Medicina. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Medicina. 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. 	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-09-00000-000000-2013

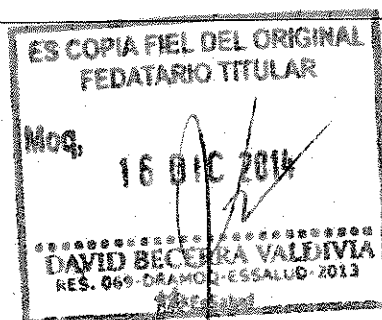
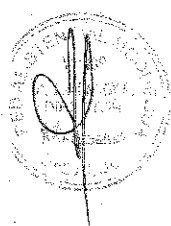
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) MEDICINA INTERNA (2)
Unidad Orgánica:	RAMOQ - DRA - DM - SERVICIO DE MEDICINA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Medicina. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Medicina. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Medicina. 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. 	

ES COPIA FIEL DEL C

FEDATARIO TITULAR

Moq.

16 DIC/2014

DAVID BECERRA VALDIVIA

RES. 069-DRA/DMQ-ESSALUD-2013

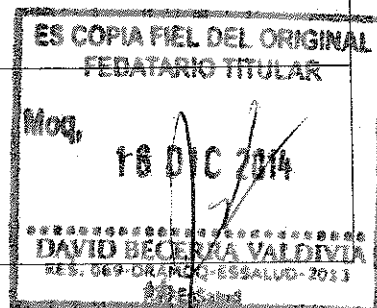
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICOLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	RAMOQ - DRA - DM - SERVICIO DE MEDICINA

DAVID BECERRA VALEDIVIA
RES. DEY-DRA-MOQ-ESSALUD-2013**Función Principal del Cargo:**

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital II Moquegua.

Funciones Específicas del Cargo:

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 Hospital II Moquegua
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 Hospital II Moquegua
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. 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 del Servicio de Medicina

Relaciones:

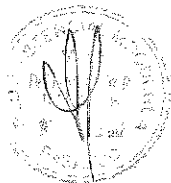
Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina

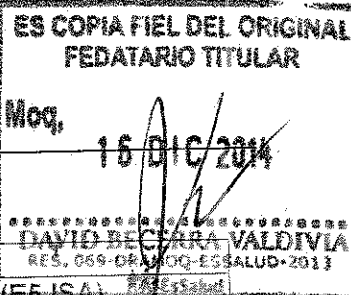
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAMOQ – DRA – DM - SERVICIO DE EMERGENCIA y CUIDADOS INTENSIVOS
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos 2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución. 3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos 4. Conducir la programación asistencial del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos acorde con normas vigentes. 5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas. 6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. 8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos 10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización. 12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento. 13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios. 15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y 	

correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad.

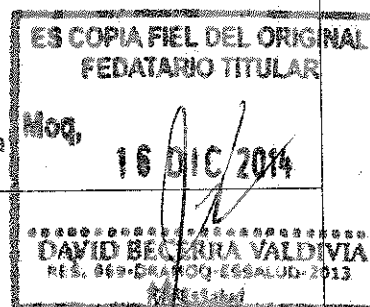
16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente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

Relaciones:

Reporta a : Jefe del departamento de Medicina
Supervisa a: Médicos y chofer de servicio de Emergencia

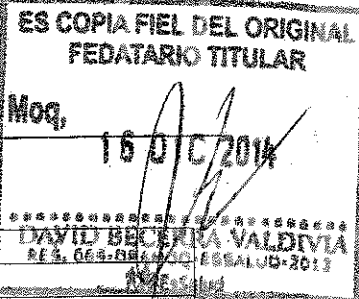
Coordina:

Internamente: Con Areas del Centro y Red Asistencial
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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



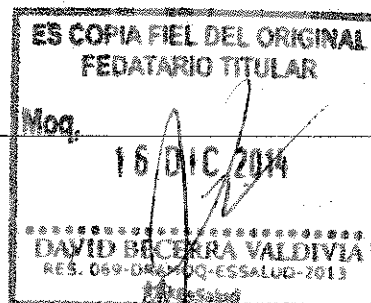
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia y cuidados Intensivos

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (MEDICINA INTERNA)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DM - SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS

DAVID BECERRA VALEDIVIA
RES. 069-09/MOQ-ESSALUD-2013
FOLIO 55441

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

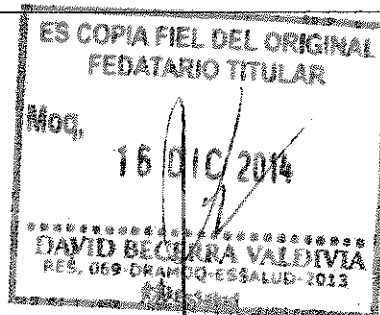
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C22
	CHOFER ASISTENCIAL (T4CHA) (5)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DM - SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS
Función Principal del Cargo: Conducir vehículos motorizados.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales. 2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino. 3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir. 4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden. 5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo. 6. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo. 7. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte. 8. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada. 9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 10. Velar por la seguridad del vehículo asignado 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 al ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Emergencia y Cuidados Intensivos 	
Relaciones: Reporta a : Jefe del Servicio de Emergencia y cuidados Intensivos Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq, 16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 009-GRANMOQ-ESSALUD-2013

MOQ,

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5 USA) RAMOQ - DRA - DM - SERVICIO DE PEDIATRÍA

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Pediatría

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Pediatría.
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 el Servicio de Pediatría.
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 Hospital II Moquegua.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo

de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.

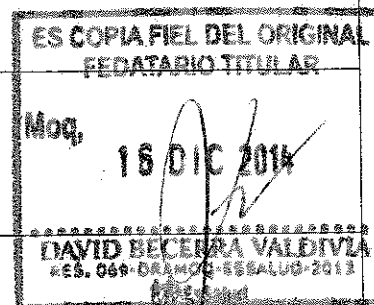
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
19. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar 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 Hospital II Moquegua.
25. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del departamento de Medicina

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Medicina
Supervisa a: Medico Pediatra.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECARRA VALDIVIA
RES. 069-00400-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (PEDIATRIA) (5)
Unidad Orgánica:	DM - SERVICIO DE PEDIATRÍA

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua

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

institucionales correspondientes.

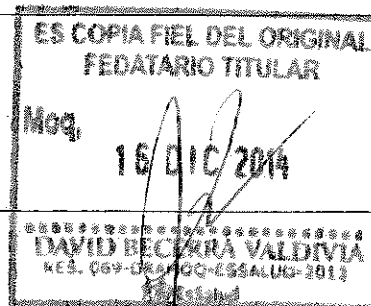
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.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

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Pediatría
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



16 DEC 2014

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E503A)	***** DAVID BECERRA VALDIVIA 059-DRAMQ-ESSALUD-2013
Unidad Orgánica:	DM - SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION	

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
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 el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
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 de Medicina Física y Rehabilitación.
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 de Medicina Física y Rehabilitación.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de

Medicina Física y Rehabilitación

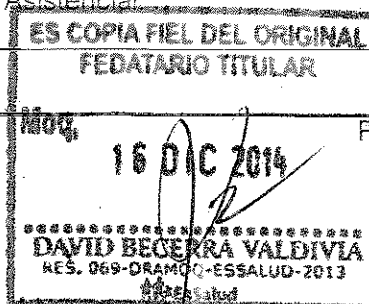
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales 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 Jefe de Departamento de Medicina sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina

Relaciones:

Reporta a : Jefe del departamento de Medicina
 Supervisa a: Técnico de Enfermería, Técnico no diplomado, Profesional
 Técnico Asistencial, Tecnólogo Médico

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial
 Externamente: Según indicaciones.



16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MEDICO (P2TM) (2)
Unidad Orgánica:	DM - SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DGMOQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital II Moquegua.

Funciones Específicas del Cargo:

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 Hospital II Moquegua.
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 Hospital II Moquegua.
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.

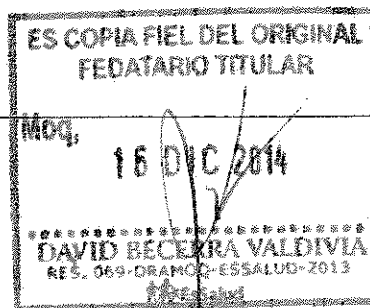
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades 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 en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL (P4PTA) TÉCNICO ASISTENCIAL
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DM - SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACION
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Hospital II Moquegua.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos. 2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica. 3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal. 4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional. 5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría. 6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas. 7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos 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 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación 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.

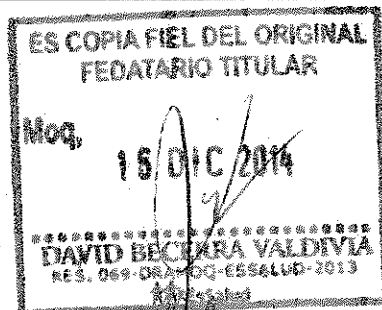
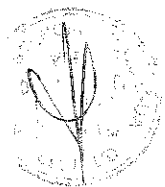
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en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

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC/2014

Cargo:	PLANTILLA C16
Unidad Orgánica:	TECNICO NO DIPLOMADO (T3) DAVID RECTORA VALDIVIA RAMO - DRA - DM - SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

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 o gestante 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 integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión 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 médica o del profesional de la salud.
7. 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.
8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
9. Recepcionar las recetas, seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos.
11. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores.
12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
15. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
16. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.

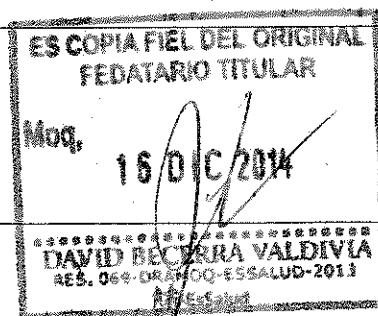
17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
20. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
22. Cumplir con las normas de bioseguridad.
23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



Moq.

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
Unidad Orgánica:	TECNICO DE ENFERMERIA II (T3TE2) RAMO - DRA - DM - SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION

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 Servicio de medicina Física y Rehabilitación
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.

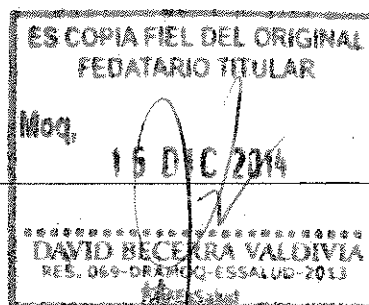
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Supervisa a: No aplica

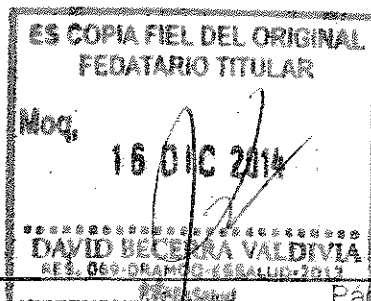
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



RED ASISTENCIAL MOQUEGUA - DEPARTAMENTO DE AYUDA AL
DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225230000	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P2NU	NUTRICIONISTA	2	C42
		P2ASO	ASISTENTE SOCIAL	1	C6
225230020	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA	E5JDA	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL	1	E5
		P1ME	MEDICO	1	C1
		P2TM	TECNÓLOGO MEDICO	4	C10
		P2BI	BIÓLOGO	1	C11
		P4TN	TÉCNICO ESPECIALIZADO	3	C14
		P4PTA	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	1	C13
225230030	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES	E5JSA	JEFE SE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2TM	TTECNÓLOGO MEDICO	1	C8
		P4TN	TÉCNICO ESPECIALIZADO	3	C14
225230040	SERVICIO DE FARMACIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P2QF	QUÍMICO FARMACÉUTICO	4	C12
		P4PTA	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	1	C13
		T2TAD	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO	1	B13
		T3TND	TÉCNICO NO DIPLOMADO	2	C16
		T3TE2	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II	2	C15
			Sub Total	31	



MOF. RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Mod.

15 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
Unidad Orgánica:	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (ESJDA) RAMO - DRA - DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.
4. Conducir la programación asistencial del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento acorde con normas vigentes.
5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas.
6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
7. Supervisar y controlar la aplicación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento.
10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.
12. Implementar la cartera de servicios de atención primaria/especializada, acorde a las prioridades sanitarias, controlar y evaluar su cumplimiento.
13. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
14. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.
15. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y

correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad.

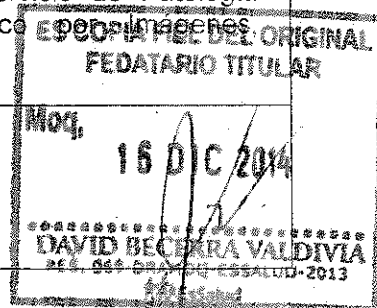
16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente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

Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial Moquegua
 Supervisa a: Jefe de Servicio de Farmacia, Jefe del Servicio de Patología Clínica, Jefe del Servicio de diagnóstico por imágenes, Jefe de Nutrición y Jefe de Asistente Social.

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial
 Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C42 NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	RAMOQ – DRA – DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

Moq.

16 DIC 2014

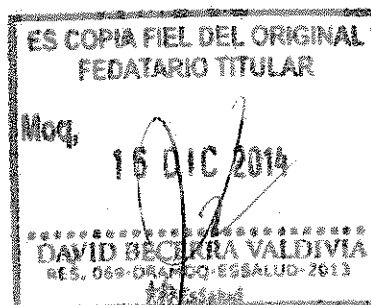
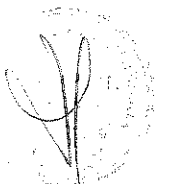
DAVID BECTERA VALDIVIA
RAMOQ-ESSALUD-2013**Función Principal del Cargo:**

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital II Moquegua.

Funciones Específicas del Cargo:

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 Hospital II Moquegua.
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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional

<p>y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.</p> <p>18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.</p> <p>19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.</p> <p>20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento</p> <p>Supervisa a: No aplica</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: No aplica</p> <p>Externamente: No aplica</p>	



W400

~~SECRET~~

DAVID HIGERA VALDIVIA
UDA AL CRAN PESSALUC 2013

Funciones Específicas del Cargo:

- 

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Relaciones:

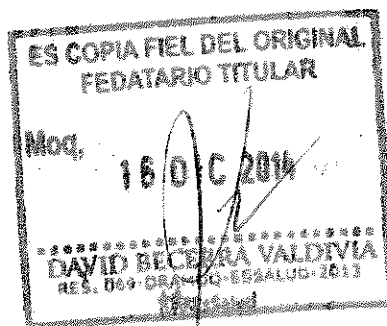
Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

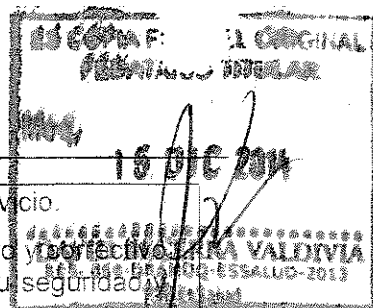
Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DADYT - SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y LABORATORIO

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Patología Clínica

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Patología Clínica.
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 de Patología Clínica acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias,



- morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y 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 jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

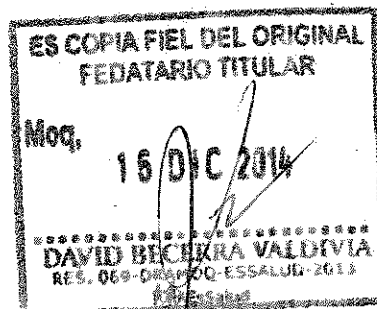
Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
 Supervisa a: Tecnólogo Médico, Médico, Biólogo, Técnico especializado, Profesional Técnico Asistencial

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO ESPECIALISTA (P1ME) (PATOLOGIA CLINICA)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DADYT - SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO

DAVID BACERRA VALEDIVIA
RES. 069-DRA-MOQ-ESSALUD-2013**Función Principal del Cargo:**

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Patología Clínica
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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Patología Clínica

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: * No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C10 TECNOLOGO MEDICO (P2TM) (4)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DADYT - SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital II Moquegua.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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 Hospital II Moquegua 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 Hospital II Moquegua 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. 	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-MOQ-ESSALUD-2013

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.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. 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 del Servicio de Patología Clínica

Relaciones:

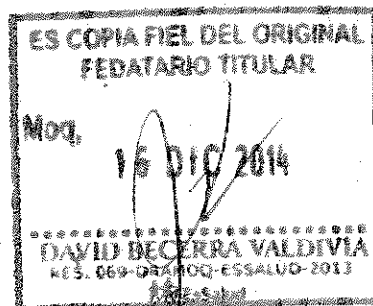
Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica
Supervisa a: No aplica

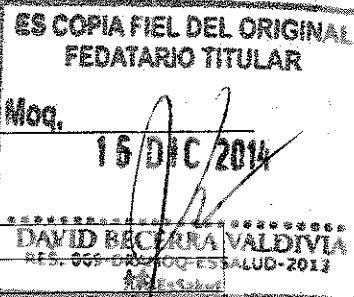
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



[Handwritten signature]





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C11 BIOLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DADYT - SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
Función Principal del Cargo: Realizar actividades de investigación biológica en el Servicio de Patología Clínica.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el Servicio de Patología Clínica. 2. Realizar estudios biológicos especializados: ambientales, de control de calidad, de bioseguridad, de filiación, de biología molecular y otros aprobados para el área o Servicio de Patología Clínica. 3. Ejecutar tamizaje y procedimientos de citología y citogenética, según capacidad resolutive del Hospital II Moquegua 4. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad industrial. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Participar en vigilancia epidemiológica, asesoría genética, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades. 7. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados. 8. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda. 9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia. 11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial. 12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia 13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes. 16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 	

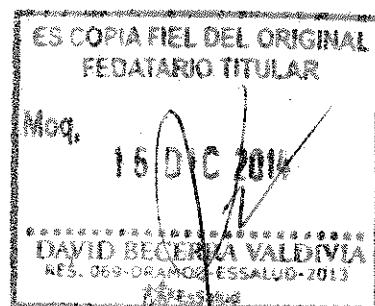
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en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

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



Moq.

15 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14 TECNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (3)
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - DADYT - SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito del Servicio de Patología Clínica 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. 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. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatearía por indicación del profesional de la salud. 8. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial 11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 12. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación establecidos, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno. 	

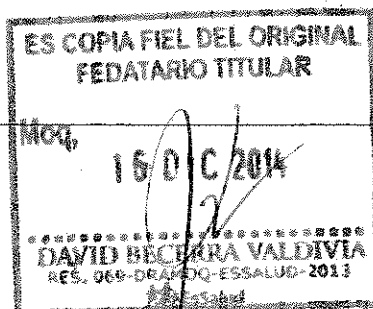
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Patología Clínica

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



Mog.

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DADYT - SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA Y LABORATORIO
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al profesional de la salud en la atención integral de pacientes, bajo supervisión. 2. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial. 3. Preparar al paciente para la ejecución de procedimientos diagnósticos o terapéuticos por indicación del profesional asistencial. 4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial. 5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial. 6. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 7. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes. 10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 13. Asistir y/o realizar la preparación, transporte y distribución de la dieta a pacientes y trabajadores. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 	

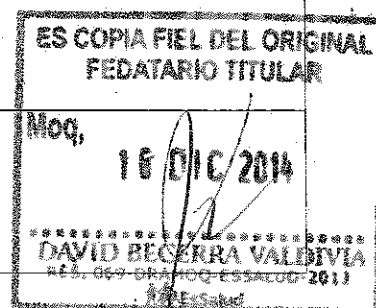
15. Identificar y registrar solicitud del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.
16. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo
17. 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 del Servicio de Patología Clínica

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Patología Clínica
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq.

15 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA A12
	JEFE DE SERVICIO (E5JSA)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DADYT - SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. DEPARTAMENTO DE SALUD-2013**Función Principal del Cargo:**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Diagnostico por Imágenes

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Diagnostico por Imágenes
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 Hospital II Moquegua.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Diagnostico por imágenes acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias,

morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.

17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y 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 jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Relaciones:

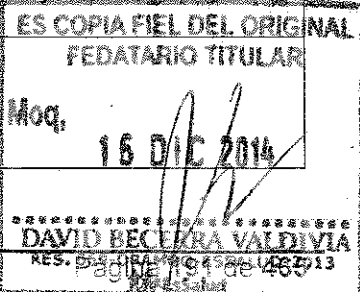
Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Supervisa a: Tecnólogo Médico, Técnico especializado

Coordina:

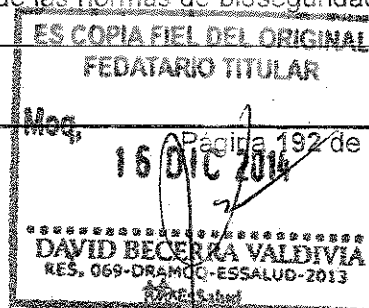
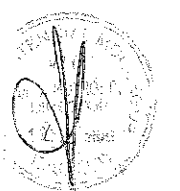
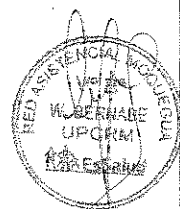
Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNOLOGO MEDICO (P2TM) (RAYOS X)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DADYT - SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Hospital II Moquegua.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico. 3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua 4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua. 5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento. 6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia. 7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria. 9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas. 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 de gestión del Centro Asistencial. 13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia. 14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica. 	



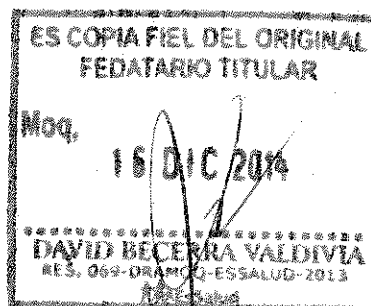
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



Mod.

15 DIC/2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 067-DRAPOJ-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C14 TECNICO ESPECIALIZADO (P4TN) (3) (RAYOS X)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DADYT - SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito del Servicio de Diagnostico por Imágenes 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial. 5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud. 6. 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. 7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 8. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 9. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial 11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 12. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación establecidos, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable. 15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera 	

de turno.

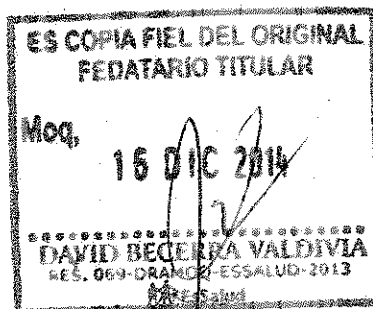
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (ESUS) BEATRIZ VALDIVIA RAMO - DRA - DADYT - SERVICIO DE FARMACIA

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Farmacia

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Farmacia
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 el servicio de Farmacia.
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 de Farmacia
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.

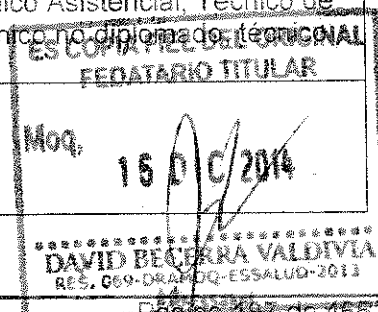
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales 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 jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento
 Supervisa a: Químico Farmacéutico, profesional Técnico Asistencial, Técnico de servicios administrativo y de apoyo, Técnico no diplomado Técnico de Enfermería II

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
 Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FEDATARIO TITULAR
Mog, 15 DIC 2014
DAVID BECERRA VALDIVIA (145,069-DR-DCO-ESSALUD-2013)

Cargo:	PLANTILLA C12
	QUIMICO FARMACEUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - DADYT - SERVICIO DE FARMACIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutive del Hospital II Moquegua.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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 II Moquegua 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 servicio de Farmacia. 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.

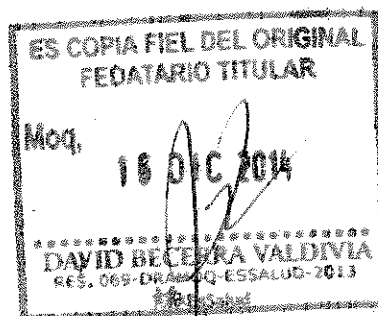
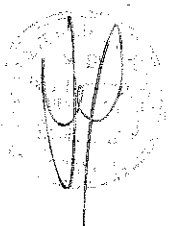
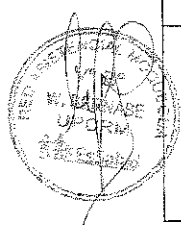
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades 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 en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia

Relaciones:

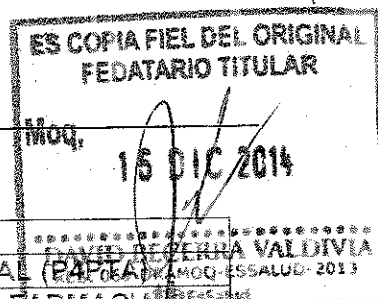
Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCION DEL CARGO



Cargo:	PLANILLA C13
	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (PAPTA)
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - DADYT - SERVICIO DE FARMACIA

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito del Servicio de Farmacia
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.

17. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
18. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
19. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
20. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
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.
22. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
23. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
24. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
25. Cumplir con las normas de bioseguridad.
26. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
27. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia
 Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
 Externamente: No aplica

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 FEDATARIO TITULAR

Moq.

15 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
 RES. 069-DIRAMQ-ESSALUD-2012

Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCION DEL CARGO

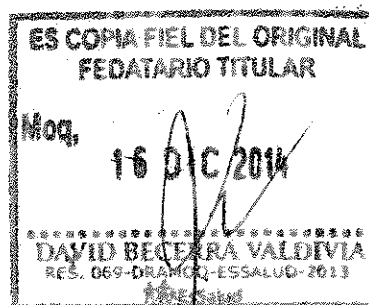
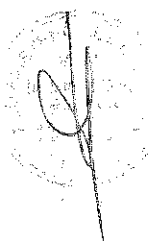
Cargo:	PLANTILLA B13 TECNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - DADYT - SERVICIO DE FARMACIA
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo del Servicio de Farmacia	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del servicio de farmacia.2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que 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 inmediato 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 del Servicio de Farmacia	
Relaciones:	

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.



Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-074000-ESSALUD-2013

MOF. RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C16
	TECNICO NO DIPLOMADO (T3TND) (2)
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - DADYT - SERVICIO DE FARMACIA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al paciente o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el del Servicio de Farmacia 2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable. 4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión 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 médica o del profesional de la salud. 7. 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. 8. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud. 9. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial. 10. Participar en la recepción, selección, almacenamiento de víveres frescos, secos y cárnicos. 11. Participar en la preparación, transportar y distribuir la dieta a pacientes y trabajadores. 12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente. 13. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 14. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 15. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial. 16. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial. 	

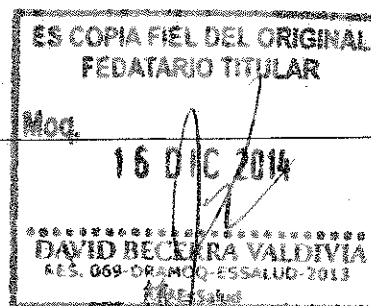
17. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
18. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
19. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
20. Tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas a los servicios o unidades respectivos.
21. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
22. Cumplir con las normas de bioseguridad.
23. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
24. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
25. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



15 DIC 2014

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C15
	TECNICO DE ENFERMERIA (T3TE2)
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - DADYT - SERVICIO DE FARMACIA

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Farmacia
Supervisa a: No aplica

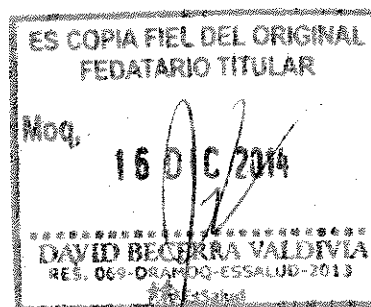
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



RED ASISTENCIAL MOQUEGUA – DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225240000	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA	E5JDA	JEFE DE DPTO. ASISTENCIAL	1	A11
		P1ME	MEDICO	1	C1
225240010	SERVICIO DE CIRUGÍA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	7	C1
		P2CD	CIRUJANO DENTISTA	5	C3
225240020	SERVICIO DE ANESTESIA Y CENTRO QUIRÚRGICO	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	4	C1
225240030	SERVICIO DE GINECO OBSTETRICIA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		P1ME	MEDICO	4	C1
		P2OB	OBSTETRIZ	10	C7
			Sub Total	34	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E63DA)
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Cirugía

Funciones Específicas del Cargo:

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
(E63DA) - RAMO DRA - MOF - ESSALUD - 2013

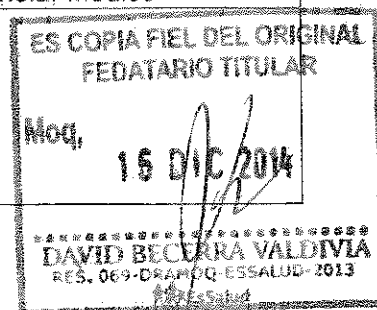
16. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
17. Brindar información oportuna y pertinente al paciente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

Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial
 Supervisa a: Jefe del servicio de cirugía, Jefe del servicio de Anestesiología y Riesgo Quirúrgico, Servicio de Gineco Obstetricia, Medico

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial
 Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC/2014

Cargo:	PLANTILLA C1	DAVID BECERRA VALDIVIA
	MEDICO (CIRUGIA) (P1ME)	REC-009-DRA-MOQ-ESSALUD-2013
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DM – DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el departamento de cirugía.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el departamento de cirugía.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el departamento de cirugía.
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 departamento 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, comisiones, juntas médicas y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el Departamento de Cirugía.
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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.

19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.

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

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 del Departamento de Cirugía

Relaciones:

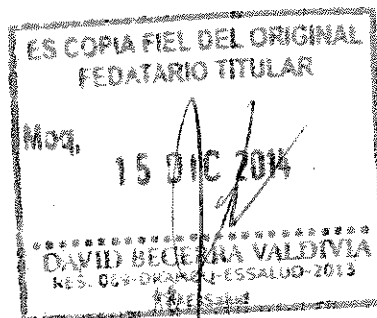
Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía

Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



1990

16 DEC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12	*****
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5)	DAVID BECERRA VALDIVIA
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - DM - SERVICIO DE CIRUGIA	069-DRA-DM-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Cirugía

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Cirugía.
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 servicio de Cirugía.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de cirugía y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio de cirugía.
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 de cirugía.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio de

cirugia.

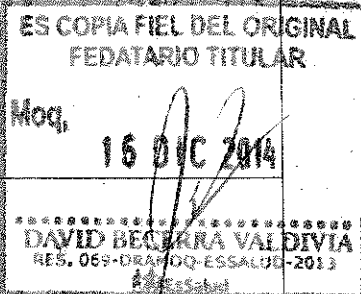
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales 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 jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía
Supervisa a: Medico, Cirujano Dentista

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (TRAUMATOLOGIA) (2)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DM - SERVICIO DE CIRUGIA
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el servicio de cirugía.4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el servicio de cirugía.5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de cirugía.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, comisiones, juntas médicas 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.	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-MOQ-ESSALUD-2014

investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

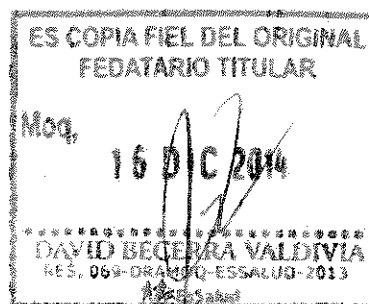
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.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

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq.

18 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME) (OFTALMOLOGIA)
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - DM - SERVICIO DE CIRUGIA

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-MOQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua

Funciones Específicas del Cargo:

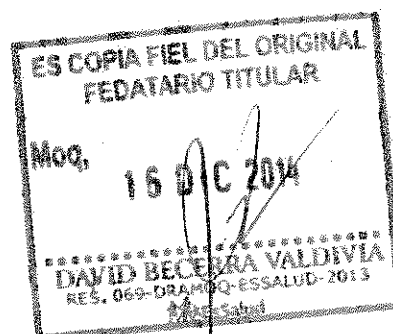
1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el servicio de Cirugía.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de cirugía.
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, comisiones, juntas médicas 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía
Supervisa a: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (OTORRINOLARINGOLOGIA)
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - DM - SERVICIO DE CIRUGIA

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Cirugía.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de cirugía.
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, comisiones, juntas médicas 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.

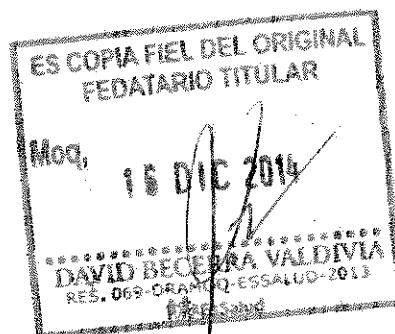
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.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

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq.

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA (03)
	MEDICO (P1ME) (CIRUGIA) (3)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DM - SERVICIO DE CIRUGIA

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-MOQ-ESSALUD-2013**Función Principal del Cargo:**

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutoria del Hospital II Moquegua.
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 de Cirugía.
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, comisiones, juntas médicas 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.

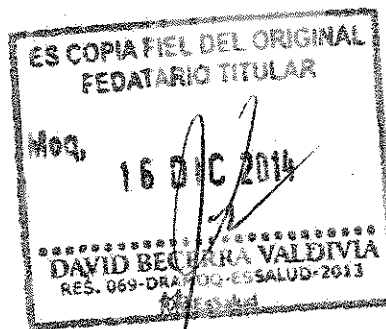
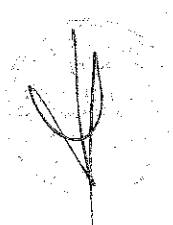
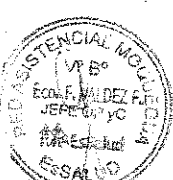
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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 del Servicio de Cirugía

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C3
	CIRUJANO DENTISTA (P2CD) (5)
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - DM - SERVICIO DE CIRUGIA

Moq,

15 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-DM-ESSALUG-2013**Función Principal del Cargo:**

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital II Moquegua

Funciones Específicas del Cargo:

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 Hospital II Moquegua.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud bucal, según la capacidad resolutoria del Hospital II Moquegua.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para el Hospital II Moquegua.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutoria cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
9. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
10. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
11. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
12. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Centro Asistencial.

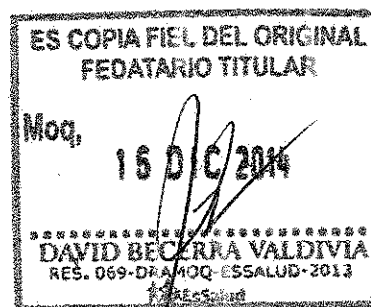
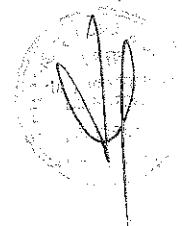
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales 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 inmediato 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 del Servicio de Cirugía

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Cirugía
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5, SA)
Unidad Orgánica:	DRAMOQ – DC - SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

Función Principal del Cargo:
Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
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 el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Hospital II Moquegua
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA

DRAMOQ-ESSALUD-2013

16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención; disponiendo las medidas correctivas correspondientes.
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 jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD); así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía
Supervisa a: Personal a su cargo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

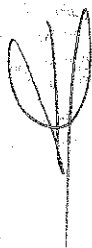
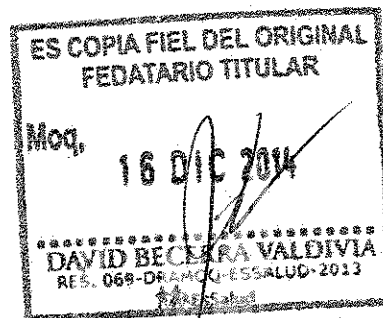
Moq.

16 DIC/2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DE-MOQ-ESSALUD-2013

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) (4) (ANESTESIOLOGIA)
Unidad Orgánica:	DRAMOQ – DC - SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA CENTRO QUIRURGICO
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico. 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, comisiones, juntas médicas 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 inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico

Relaciones:

Reporta a : Jefe Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq.

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA) RAMO - DRA - DC - SERVICIO DE GINECOOBSTETRICIA

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Gineco-Obstetricia

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Gineco-Obstetricia
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 el Servicio de Gineco-Obstetricia
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 de Gineco-Obstetricia
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio de Gineco-Obstetricia, acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.

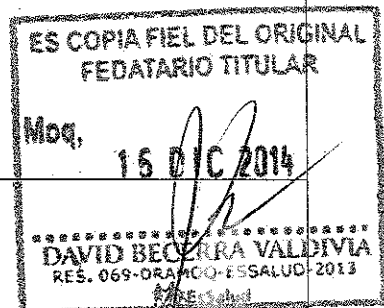
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales 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 jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía
Supervisa a: Medico, Obstetras

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	PLANTILLA C1 MEDICO (P1ME) GINECO OBSTETRICIA (4)
Unidad Orgánica:	RAMO – DRA – DC - SERVICIO DE GINECOOBSTETRICIA

Función Principal del Cargo:
Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II Moquegua

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II Moquegua.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el Servicio de Gineco-Obstetricia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el Servicio de Gineco-Obstetricia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio de Gineco-Obstetricia.
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, comisiones, juntas médicas 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.

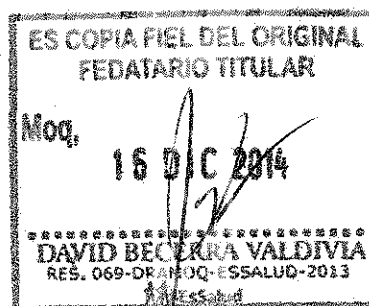
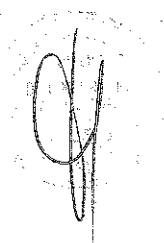
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA C7
	OBSTETRIZ (P20B) (10)
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - DC - SERVICIO DE GINECOOBSTETRICIA

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. DEC. DRA. DC - ESSALUD-2011

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital II Moquegua

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito del Servicio de Gineco-Obstetra
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 Hospital II Moquegua.
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 de Gineco-Obstetricia.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

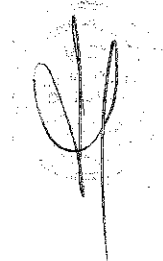
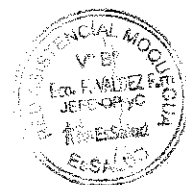
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia
Supervisa a: No aplica

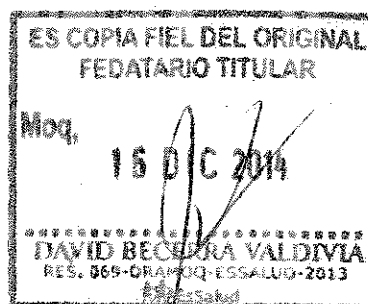
Coordina:

Internamente: Según indicaciones
Externamente: No aplica



RED ASISTENCIAL MOQUEGUA – SERVICIO DE ENFERMERÍA

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225250100	SERVICIO DE ENFERMERÍA	E5JSA	JEFE DE SERV. ASISTENCIAL	1	A12
		E6PSC	PROF. DE SALUD COORDINADOR	1	E6
		P2EN	ENFERMERA	35	C2
		P4PTA	PROF. TÉCNICO ASISTENCIAL	21	C13
		T3TE2	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II	8	C15
		T4TEN	TÉCNICO DE ENFERMERÍA	7	C18
		A1ASA	AUXILIAR DE SER. ASISTENCIALES	1	C20
			Sub Total	74	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA A12
Unidad Orgánica:	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (ESJSA) RAMO – DRA – SERVICIO DE ENFERMERIA DAVID BECERRA VALDIVIA 0669-DRM-100-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente en el ámbito del Servicio de Enfermería

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del Departamento de enfermería e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Dirigir, controlar y validar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad de los Servicios de Enfermería
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, los procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente del ámbito de responsabilidad.
5. Difundir e implementar normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
6. Participar con iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas de la Red Asistencial y controlar su ejecución en el ámbito de responsabilidad.
7. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
8. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio
9. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos de los servicios y velar por su seguridad y operatividad.
10. Controlar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas en el ámbito de competencia.
11. Controlar el registro de información en el kárdex y notas de enfermería en la historia clínica y el censo diario de pacientes hospitalizados.
12. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
13. Administrar fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación médica.
14. Participar en la visita médica del Servicio.
15. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.

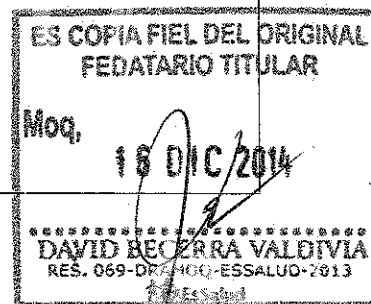
16. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
17. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
19. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
20. Controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia; controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial y facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
25. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial
 Supervisa a: Enfermera, Profesional Técnico Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería, Auxiliar de Servicios Asistenciales

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial
 Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq.

16 D/C 2014

Cargo:	PLANTILLA C2	*****
	ENFERMERA (P2EN) (35)	DAVID BECERRA VALDIVIA
Unidad Orgánica:	RAMO - DRA - SERVICIO DE ENFERMERIA	REG. 067-DRA-000-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de Enfermería

Funciones Específicas del Cargo:

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 ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Hospital II Moquegua.
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 Hospital II Moquegua.
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.

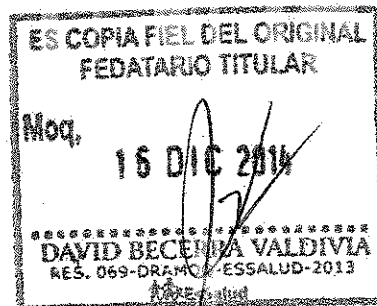
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
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 jefe inmediato 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 Jefe del Servicio de Enfermería

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 D/C 2014

Cargo:	PLANTILLA C13
	PROFESIONAL TECNICO ASISTENCIAL (21)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERIA

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-MOQ-ESSALUD-2013

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 Servicio de Enfermería.
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.

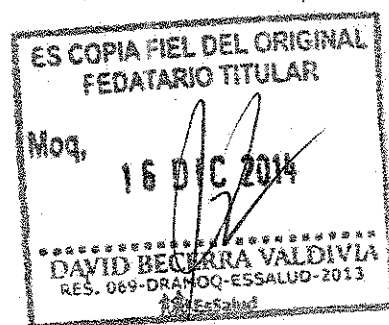
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA II C15
Unidad Orgánica:	TECNICO DE ENFERMERIA II (T3TE 4) (X) BECERRA VALDIVIA SERVICIO DE ENFERMERIA RES. 069-ORAMQ-ESSALUD-2013

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA (06) C18
Unidad Orgánica:	TECNICO DE ENFERMERIA (T4TEN) SERVICIO DE ENFERMERIA

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-001100-ESSALUD-2013

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 del servicio de enfermería
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.

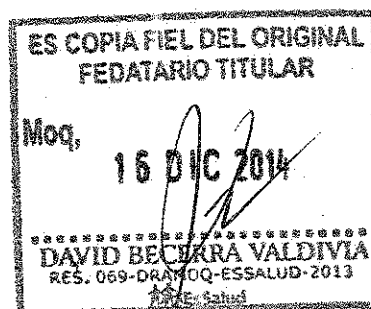
16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MOQ,

16 DIC 2014

Cargo:	PLANTILLA C20
Unidad Orgánica:	AUXILIAR APOYO ASISTENCIAL (A1) RAMO - DRA - SERVICIO DE ENFERMERIA

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo supervisión del profesional asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

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 vigentes.
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 vigentes.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
14. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y el 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. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas

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

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Enfermería
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN DE RED N° 151-DRAMQ-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

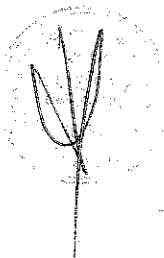
RED ASISTENCIAL MOQUEGUA



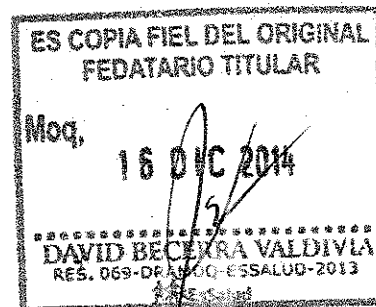
HOSPITAL II INTEGRADO ILO



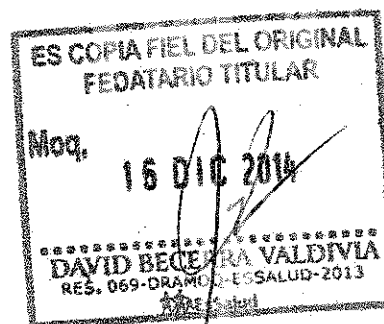
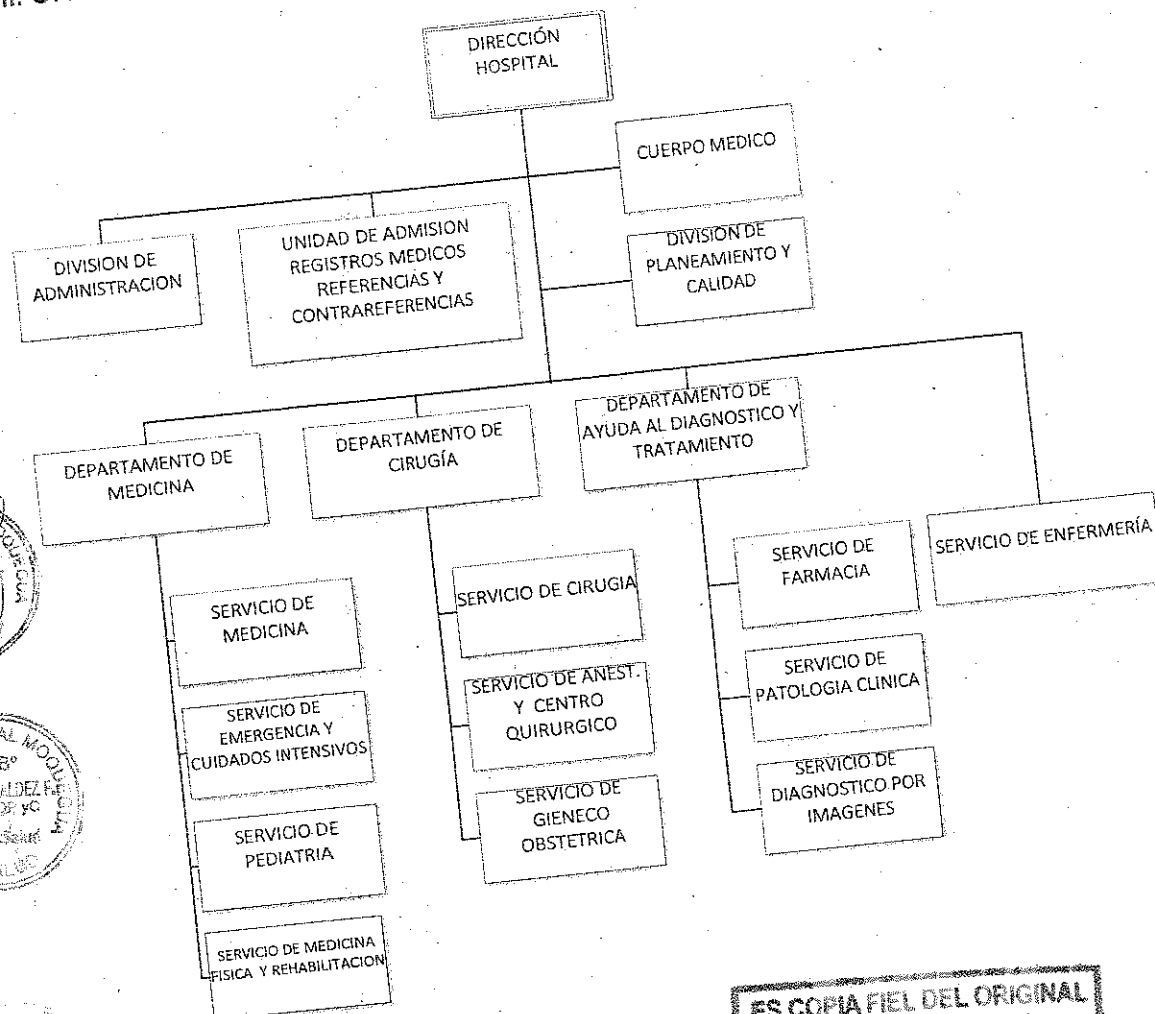
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD - DRAMQ



2014



VII. ORGANIGRAMA



VIII. CUADRO DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA – HOSPITAL II ILO – DIRECCIÓN

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225260110	DIRECCION DE HOSPITAL	E4DH2	Director de Hospital Apoyo II	1	A28
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. Y Apoyo	2	B18
225260120	UNID. ADMISION, REG. MEDICOS, REFER. CONTRAREFERENCIA	E6JUN	Jefe de Unidad	1	A16
		P2PRA	Profesional Asistencial	2	C2
		P3BP	Bachiller Profesional	1	B6
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	6	B13
		T4TST	Técnico Serv. Ing. y Talleres	1	B31
		T4TSE	Técnico de seguridad	1	C30
		A1AAD	Auxiliar Administrativo	1	B25
225260130	DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD	E6JDV	Jefe de División	1	A15
		P3MEV	Médico Veterinario	1	
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	1	B13
			Sub Total	19	



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: A28
	DIRECTOR HOSPITAL DE APOYO II (E4DH2)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN HOSPITAL II-1 ILO

Moq.

16 DIC 2014

DAVID BECARRA VALDIVIA
RES. 069-DRANQO-ESSALUD-2013

Función Principal:

Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Hospital II ILo, en el ámbito de la dirección del Hospital

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Hospital II ILo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto del Hospital II ILo
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad del Hospital II ILo
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. Supervisar el Sistema de Referencia y Contrareferencias.
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

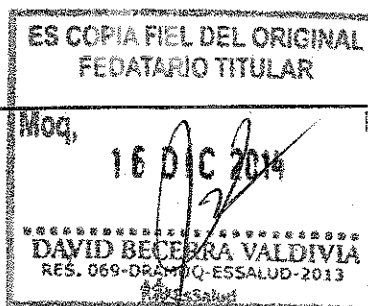
correctivas.

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 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Mantener informado al jefe inmediato 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.

Relaciones:

Reporta a: Director de Red Asistencial.

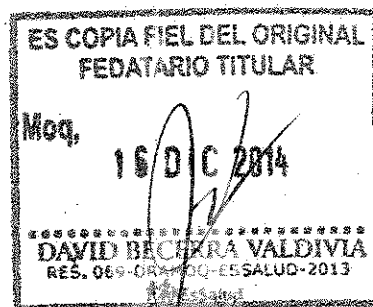
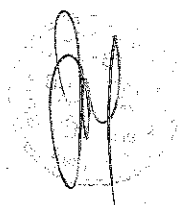
Supervisa a: Jefe de División de Planeamiento, Jefe de división de Administración, Jefes de departamento de Medicina, Jefe de departamento de cirugía, Jefe de departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento.



Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.

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



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B18 TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN HOSPITAL II-1 ILO
Función Principal: Ejecutar actividades de apoyo secretarial a la Dirección del Hospital II ILO	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan o egresan a la Dirección del Hospital 2. Verificar y preparar la documentación para la revisión, derivación, atención, firma y visto bueno del superior inmediato, así como coordinar los ajustes requeridos. 3. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 4. Realizar el seguimiento de la documentación derivada a las áreas correspondientes para atención y respuesta. 5. Atender visitas, recibir y efectuar llamadas telefónicas según indicaciones y mantener actualizado el directorio telefónico. 6. Coordinar las audiencias, atenciones y/o reuniones según agenda y preparar la documentación respectiva. 7. Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 8. Organizar, actualizar, conservar y custodiar los archivos del área en que se desempeña. 9. Elaborar el cuadro de necesidades de útiles y materiales de escritorio, informáticos, coordinar el suministro, custodiar y distribuir según necesidad. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al Jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II de ILO 	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq.

16 DIC 2014

Página 255 de 465

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRAMQ-ESSALUD-2013

Relaciones:

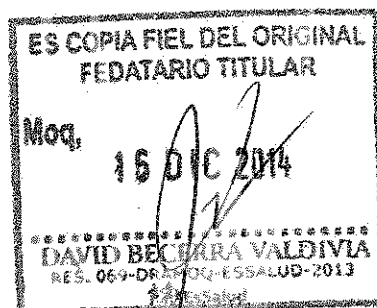
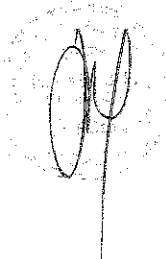
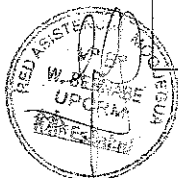
Reporta a: Director del Hospital II de ILo

Supervisa a: No Aplica:

Coordina:

Internamente: Según Indicaciones.

Externamente: Según Indicaciones.



ESCRIPCION DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo	PLANTILLA: A16
Estructural:	JEFE DE UNIDAD (E6JUN)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MEDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-MOQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Ejecutar los procedimientos técnicos que conforman los sistemas de la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Velar por la debida confidencialidad del contenido de las historias clínicas, las cuales deben contener la documentación completa que evidencien las atenciones recibidas.
2. Verificar el ingreso de la programación asistencial en el sistema de gestión hospitalaria con tres meses de anticipación al mes actual, tal como lo indica la directiva.
3. Supervisar la emisión de citas del centro asistencial ejecutadas por el servicio de Essalud en línea.
4. Coordinar con las jefaturas médicas del Hospital Base la administración de las referencias, citas, camas disponibles, prorrogas y contrarreferencias.
5. Controlar la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, conservación, archivo y confidencialidad de las historias clínicas del Hospital Base y de la Red Asistencial.
6. Supervisar y controlar que la información sobre la atención de pacientes no coberturados se remita a facturación del área de finanzas.
7. Planificar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Unidad a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
8. Implementar, ejecutar y controlar las normas, procedimientos, metodologías, pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y evaluar su cumplimiento.
9. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Unidad; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
10. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Gerencia/oficina/unidad, de acuerdo a las normas establecidas.
11. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Unidad y proponer alternativas de mejora, cuando corresponda.
12. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo del área asignada y proponer las medidas correctivas pertinentes.
13. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
14. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito

de responsabilidad.

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

Relaciones:

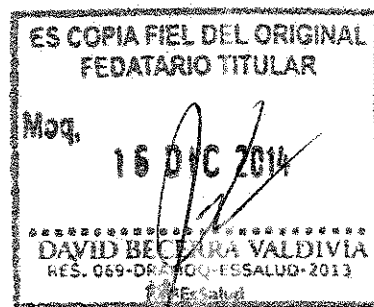
Reporta a: Director del Hospital II ILO

Supervisa a: Profesional, bachiller profesional, Técnico de servicio Administrativo de Apoyo, Técnico Servicio Ingeniería y Talleres, Técnico de Seguridad

Coordina:

Internamente: Todos las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados.

Externamente: Según indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo	PLANTILLA: C2
Estructural:	PROFESIONAL ASISTENCIAL (P2PRA) (2)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias..
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias.

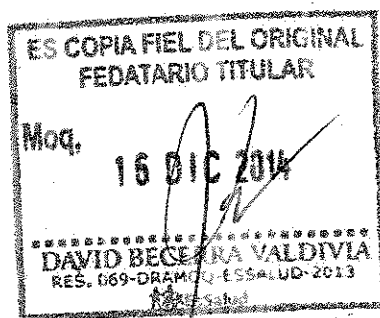
Supervisa a: No aplica.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Coordina:

Internamente: De acuerdo a los trabajos asignados.

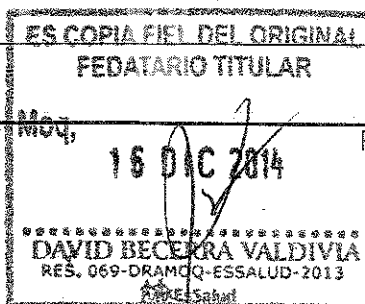
Externamente: No Aplica.



Handwritten signature.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

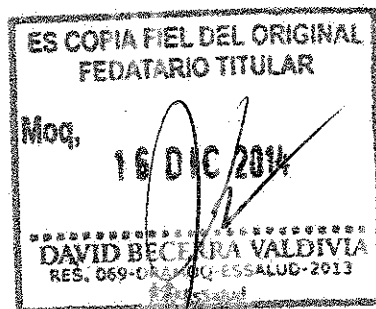
Cargo Estructural:	PLANTILLA: B6 BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
Función Principal del Cargo: Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias. 2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación. 3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias. 4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia. 5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia. 6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias. 	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias. Supervisa a: No aplica.	



Coordina:

Internamente: De acuerdo a los trabajos asignados.

Externamente: No Aplica.



Moq,

16 DIC 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B13
	TÉCNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (16)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Coordinar oportunamente los servicios asistenciales los cupos diarios para elaboración y evaluar la programación de citas de la consulta externa para la atención de los pacientes.
2. Formula, proponer e implementar los procedimientos y normas técnicas para la clasificación, manipulación, registro, actualización, circulación, mantenimiento y archivo de historias clínicas.
3. Supervisar que se cumpla con guardar la debida confidencialidad respecto al contenido de las historias clínicas.
4. Supervisar que los datos de identificación de los pacientes en las historias clínicas sean claros y precisos.
5. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
6. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
7. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
8. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
9. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
11. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos

informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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

18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias.

Relaciones:

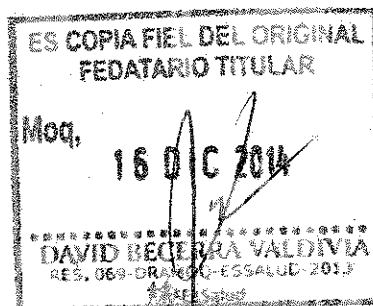
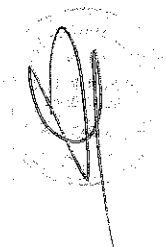
Reporta a: Jefe de la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Personal de la Unidad.

Externamente: No Aplica.



16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B31
	TÉCNICO SERVICIO INGENIERÍA Y TALLERES (T4TS)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.

Función Principal del Cargo:

Apoyar en responsabilidades de conservación y mantenimiento de los equipos, instalaciones, transportes y bienes generales del Hospital II ILO

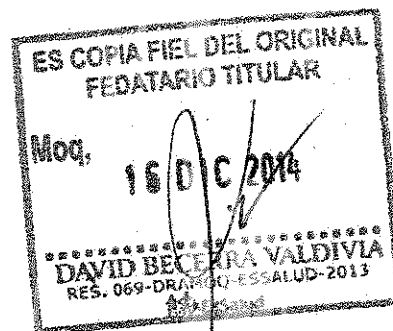
Funciones Específicas del Cargo:

1. Apoyar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones del Hospital II de ILO
2. Apoyar a los Técnicos especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles de EsSalud.
3. Apoyar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.
4. Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
5. Cuidar y mantener en óptimas condiciones toda herramienta de trabajo y la limpieza general de los de los diferentes talleres.
6. Inspeccionar diariamente las instalaciones, equipo, mobiliario, transportes y bienes, informando de condiciones que escapen de su alcance para que otra persona pueda reparar lo necesario.
7. Apoyar en la provisión de materiales de oficina.
8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y contrareferencias.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Unidad de Admisión, registros médicos, referencias y

contrareferencias.
Supervisa a: No aplica.
Coordina:
Internamente: No Aplica.
Externamente: No Aplica.



Moq,

15 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C30
	TÉCNICO DE SEGURIDAD (T4TSA)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-MOQ-ESSALUD-2013
ESSALUD

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades en la Unidad de Admisión, Registros médicos, referencias y contrareferencias

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa de la Unidad de Admisión, Registros médicos, referencias y contrareferencias.
2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo al cual el cargo está adscrito.
3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II ILO

Relaciones:

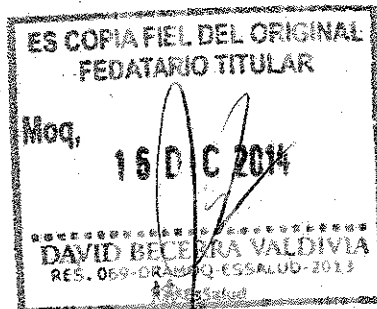
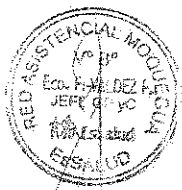
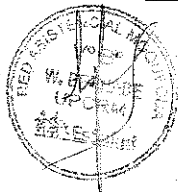
Reporta a: Jefe Unidad de Admisión, Registros médicos, referencias y contrareferencias

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

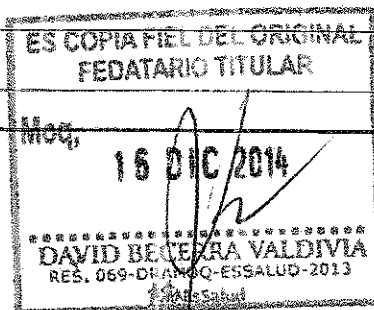
Internamente: Según indicación, con las unidades que conforman el Hospital.

Externamente: No Aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

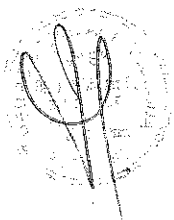
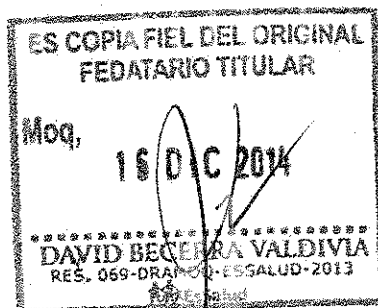
Cargo Estructural:	PLANTILLA: B25 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A1AAD)
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISIÓN, REGISTROS MÉDICOS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS.
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Unidad de Admisión, Registros médicos, referencias y contrareferencias	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Unidad de Admisión, Registros médicos, referencias y contrareferencias 2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo. 3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito. 4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados. 5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes. 6. Apoyar en la provisión de materiales de oficina. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 8. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la Unidad de Admisión, Registros médicos, referencias y contrareferencias 	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Unidad de Admisión, Registros médicos, referencias y contrareferencias Supervisa a: No aplica.	



Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No Aplica.



DESCRIPCIÓN DE CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 DIC 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA: A15
	JEFE DE DIVISIÓN (E6JDV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

DAVID REYES VALDIVIA
RES. 069-DR-MOQ-ESSALUD-2013**Función Principal:**

Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de la División de Planeamiento y calidad

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en la formulación, consolidar y presentar los Planes de Salud, Gestión, Inversión y Presupuesto del Hospital, en concordancia con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas que lo integran.
2. Gestionar la provisión de los recursos humanos, materiales y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las División y administrarlos acorde a la normatividad vigente.
3. Desarrollar y difundir los perfiles epidemiológicos, estudios de oferta y demanda y servicios de salud en el ámbito del Hospital II de ILO.
4. Administrar el sistema de vigilancia epidemiológica local y generar información para la toma de decisiones.
5. Formular, mantener y difundir la información estadística actualizada y los reportes de gestión.
6. Evaluar el cumplimiento del Compromiso de Gestión concertado la Red Asistencial, proponer medidas correctivas que se requieren verificar su aplicación.
7. Coordinar, Formular, programar, Controlar y Evaluar las necesidades, de recursos humanos del Hospital y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Hospital.
8. Implementar las estrategias, metodologías e instrumentos de calidad como uso de guías clínicas, procedimientos e instrumentos de mejora continua en la prestación de los servicios de salud del Hospital.
9. Implementar y adecuar los procedimientos orientados a la simplificación administrativa, y mejora continua de procesos.
10. Realizar el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la calidad de los diferentes servicios del Hospital.
11. Coordinar la realización de auditorías médicas en el ámbito de responsabilidad del Hospital.
12. Evaluar, Requerir y Controlar la asignación, distribución, uso y ubicación de medicamentos, insumos, material médico, equipamiento asistencial, material de radiología e instrumental quirúrgico y presentar informes de resultados a la Dirección.
13. Formular, ejecutar y Controlar el Plan de Capacitación, investigación y docencia del Hospital, acorde a las prioridades establecidas y en coordinación con las áreas

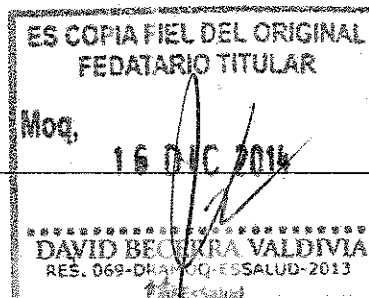
médicas, y de recursos humanos.

14. Administrar, clasificar, registrar, custodiar, conservar y difundir el material bibliográfico y atender los requerimientos de información científica del personal del Hospital.
15. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
16. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
17. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Oficina a su cargo; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
18. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, asignados a la división.
19. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora.
20. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
21. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
22. 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.
23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
24. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II ILO.

Relaciones:

Reporta a: Director del Hospital II ILO

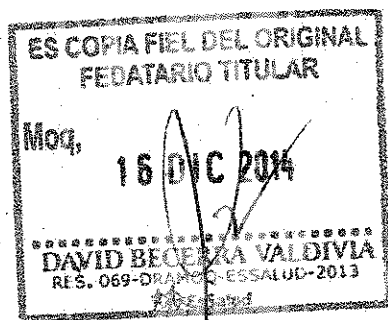
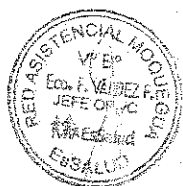
Supervisa a : Medico Veterinario



Coordina:

Internamente: Con las unidades que conforman el Centro Asistencial y la Red.

Externamente: Según indicaciones.



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B2
	MÉDICO VETERINARIO (P3MEV)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

**Función Principal del Cargo:**

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la División de Planeamiento y Calidad

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular y mantener la información estadística y epidemiológica actualizada y los reportes de gestión.
2. Desarrollar los perfiles epidemiológicos, estudios de oferta y demanda y servicios de salud en el ámbito del Hospital II de ILO
3. Participar en la gestión del sistema de vigilancia epidemiológica local y generar información para la toma de decisiones
4. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el área en que se desempeña.
5. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
6. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del área en que se desempeña.
7. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
9. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en el área al cual el cargo está adscrito.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Planeamiento y Calidad

Relaciones:

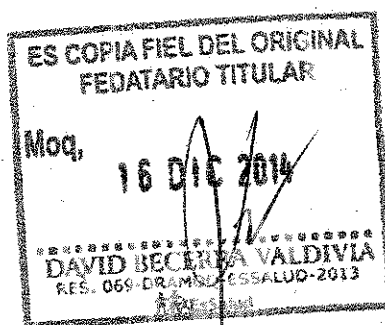
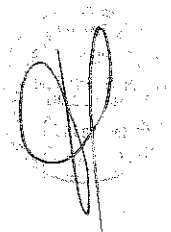
Reporta a: Jefe de la División de Planeamiento y Calidad

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: De acuerdo a los trabajos asignados.

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq.

16 DICIEMBRE 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B13
	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y CALIDAD

DAVID BENJAMIN VALDIVIA
RES. 069-GR-MOQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Jefe de la División de Planeamiento y Calidad

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Planeamiento y Calidad.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Planeamiento y Calidad

Relaciones:

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

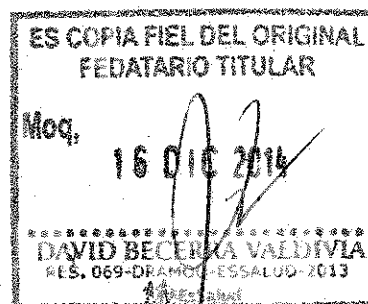
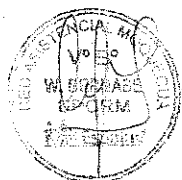
Reporta a: Jefe de la División de planeamiento y Calidad

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: De acuerdo a los trabajos asignados.

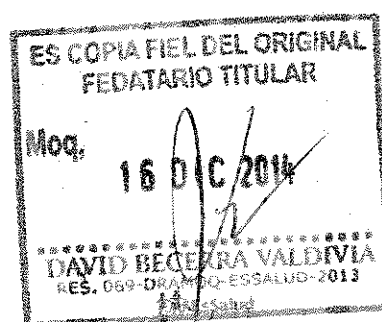
Externamente: Según indicaciones.



Handwritten signature.

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA – HOSPITAL II ILO – DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225260110	DIVISION DE ADMINISTRACION	E6JDV	Jefe de División	1	A15
		P2PRO	Profesional	1	B2
		P4PAD	Profesional Técnico Administrativo	2	B7
		T2AAD	Asistente Administrativo	2	B12
		T2TAD	Técnico Serv. Adm. y Apoyo	4	B13
		T4TSG	Técnico Serv. Gen. y Mantenimiento	1	B22
		A1ASA	Auxiliar Servicio Asistencial	3	C19
		Sub Total		14	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO		ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FEDATARIO TITULAR
Cargo Estructural:	PLANTILLA: A15 JEFE E DIVISIÓN (E6JDV)	Moq, 16 D/C 2014
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DAVID BECERRA VALDIVIA RES. 069-DRA/00-ESSALUD-2013
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de la división de administración. (Personal, Finanzas, Logística y Soporte Informático).</p>		
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la División de Administración e impartir las disposiciones pertinentes. 2. Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar los procesos técnicos de las Áreas de Personal, Finanzas, Logística, y Soporte Informático del Hospital II ILOI. 3. Evaluar y controlar los gastos del Centro Asistencial, a fin de que no se excedan del presupuesto asignado. 4. Coordinar la programación, ejecutar y evaluar la toma de inventarios físicos de los Bienes Patrimoniales del Hospital II ILO. 5. Controlar, evaluar y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, instalaciones y equipos de los servicios de limpieza, conservación, seguridad integral de personal y bienes y otros del Hospital. 6. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento. 7. Participar en la Implementación y adecuación de los procedimientos orientados a la simplificación administrativa, y mejora continua de procesos. 8. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Centro Asistencial; evaluando los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad. 9. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, asignados del Centro Asistencial, de acuerdo a las normas establecidas. 10. Desarrollar Supervisar y Evaluar el cumplimiento de los servicios complementarios y otros suscritos con terceros, y brindar conformidad técnica y financiera, según los documentos contractuales. 11. Supervisar asesorar y controlar la organización y funcionamiento del sistema de Archivo Documental del Hospital. 12. Gestionar e integrar la Comisión de eliminación de documentos declarados innecesarios de los archivos de gestión e integrantes del sistema. 		

13. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la División y proponer alternativas de mejora.
14. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo en el ámbito de su competencia.
15. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
16. 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.
17. Implementar sistemas de control y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
18. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno, en el ámbito de su competencia.
19. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. 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.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Hospital II ILO

Relaciones:

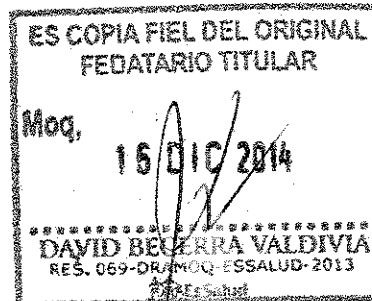
Reporta a: Director del Hospital ILO

Supervisa a: Profesional, Profesional Técnico administrativo, Técnico de servicios de Apoyo, Técnico de servicios Generales, Auxiliar de servicio asistencial

Coordina:

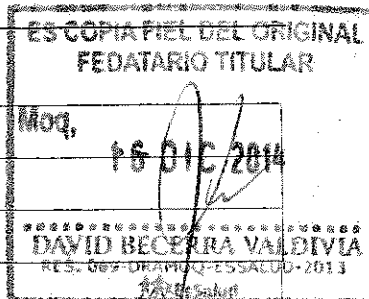
Internamente: Con las unidades que conforman la Red.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B2
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la División de Administración.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos de la División de Administración.
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas de la División de Administración.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y herramientas de gestión del sistema administrativo en el ámbito de la División de Administración.
5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en el ámbito de competencia.
6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos y investigaciones que se ejecuten en la División de Administración.
7. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Cumplir con los principios y deberes 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 la división de Administración

Relaciones:

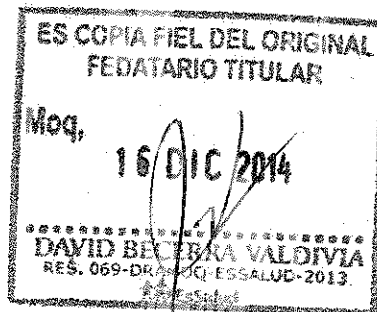
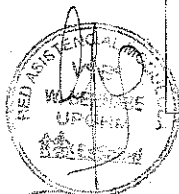
Reporta a: Jefe de la división de Administración.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicación, con las unidades que conforman la Red.

Externamente: No Aplica.



Moq.

18 D/C/2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B7
	PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PARADO)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN (ÁREA DE PERSONAL)

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la División de Administración.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades correspondiente al personal Activo y Cesante de los diferentes regímenes laborales.
2. Controlar el cumplimiento de las normas y disposiciones referidas al control de asistencia y permanencia del trabajador.
3. Recibir y registrar diariamente los permisos, descansos médicos y otros en la tarjeta de control de asistencia de cada trabajador.
4. Consolidar el Rol de turnos de trabajo del Centro Asistencial, controlando su ejecución mensual.
5. Controlar la ejecución de vacaciones del personal.
6. Elaborar y enviar mensualmente al Área de Remuneraciones de la Red Asistencial los movimientos de planillas como calculables, movimientos de planillas de Jefes, horas RPCT CAS y otros según el Cronograma de Proceso de Planillas.
7. Elaboración y envío del reporte mensual de descansos médicos del personal.
8. Recepcionar, tramitar y enviar al Área de remuneraciones de la Red Asistencial lo correspondiente a solicitudes de jubilación, licencia, renuncia, retiro, cese, reclamos y otros canalizándolos de inmediato para su trámite correspondiente.
9. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
10. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña.
11. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
12. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
13. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
14. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
15. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.

16. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
17. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
18. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
19. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
20. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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 el.
23. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División de Administración.

Relaciones:

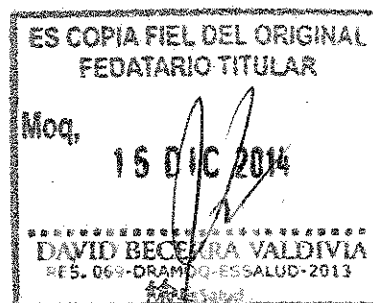
Reporta a: Jefe de la División de Administración.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicación, con las unidades que conforman el Hospital.

Externamente: Según indicaciones.



Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B7
	PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, (ÁREA DE INFORMÁTICA).

DAVID BEZERRA VALDIVIA
069-DIAMOQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la de la División de Administración.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Administración.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la de la División de Administración.

Relaciones:

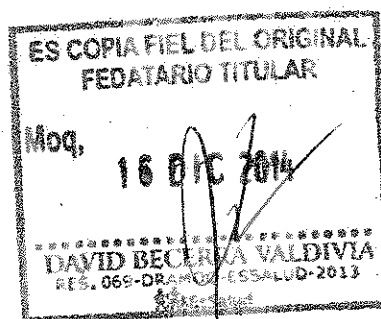
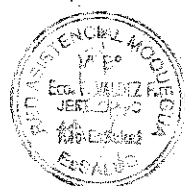
Reporta a: Jefe de la de la División de Administración.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicación, con las unidades que conforman el Hospital.

Externamente: Según indicaciones.



Moq,

15/DIC/2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN (ÁREA DE PERSONAL)

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 059-08-MOQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la División de Administración.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
2. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la de la División de Administración.
3. Promover y fomentar el desarrollo de los recursos humanos y bienestar social.
4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
8. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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 el.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la de la División de Administración.

Relaciones:

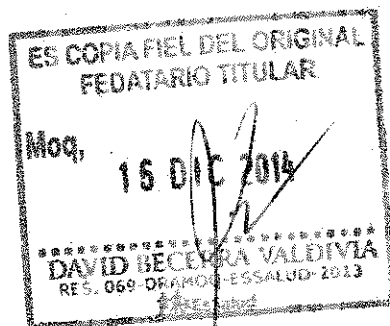
Reporta a: Jefe de la División de Administración.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicación, con las unidades que conforman el Hospital.

Externamente: Según indicaciones.



Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B12
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN (ÁREA DE FINANZAS)

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRM/MOQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la de la División de Administración.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Administración.
2. Levantamiento de información de todos los servicios de horas efectivas laboradas y materiales consumidos
1. Formular, digitar y mantener actualizada la información de costos hospitalarios, y emitir los reportes mensuales.
3. Elaboración y envío de la información mensual a la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial, de acuerdo a los centros de costos.
4. Valorización de los servicios brindados a pacientes no asegurados.
5. Realizar las coordinaciones necesarias con las aseguradoras para proseguir con los trámites correspondientes en caso de accidentes, así como a su vez solicitar las cartas de garantías de las mismas.
6. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
7. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
8. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
9. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el área en que se desempeña.
10. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
11. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
13. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
16. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso

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

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

18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la de la División de Administración.

Relaciones:

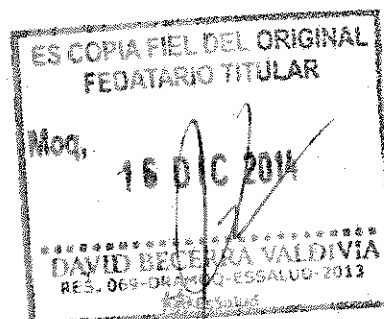
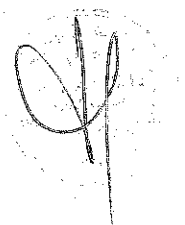
Reporta a: Jefe de la División de Administración.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicación, con las unidades que conforman el Hospital.

Externamente: Según indicaciones.



15 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B13
	TÉCNICO SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN (ÁREA DE FINANZAS)

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la de la División de Administración. del Hospital II ILO

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asigne en el área.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
3. Recopilar, analizar, interpretar e ingresar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña al sistema SIAD.
4. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del área en que se desempeña.
5. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo del área al cual el cargo está adscrito.
6. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
7. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
8. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
9. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
10. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
12. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
13. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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 el.
15. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

17. Recepcionar y custodiar diariamente el dinero recaudado, registrándolo en el libro correspondiente, para luego ser depositado al día siguiente al banco indicado.
18. Gestionar, ejecutar y cobrar los pagarés emitidos en el servicio de emergencia conforme a la normativa vigente.
19. Gestionar y ejecutar los cobros por SCTR a EPS, Seguros Privados y Accidentes de tránsito para proseguir con los trámites correspondientes, conforme a la normativa vigente.
20. Efectuar la entrega de los cheques a proveedores, retenciones judiciales y otros que son enviados de la Unidad de Finanzas de la Red Asistencial.
21. Realizar el seguimiento de las cobranzas a terceros, EPS y otros en cumplimiento a lo indicado en la normativa vigente, y remitir los mismos al Área de Asesoría Jurídica.
22. Administrar y controlar el Fondo Fijo para caja chica del Centro Asistencial.
23. Revisar y analizar la información de costos hospitalarios.
24. Recepción, revisión y envío a la Unidad de Finanzas todas las rendiciones de anticipos y viáticos de los usuarios del Centro Asistencial.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Administración.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la de la División de Administración.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicación, con las unidades que conforman el Hospital.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B13
	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, (ÁREA DE LOGÍSTICA) (2)

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
GES. DES. ORG. MOQ. ESSALUD-2013**Función Principal del Cargo:**

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la de la División de Administración. Del Hospital II de ILO

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Administración.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la División de Administración.

Relaciones:

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

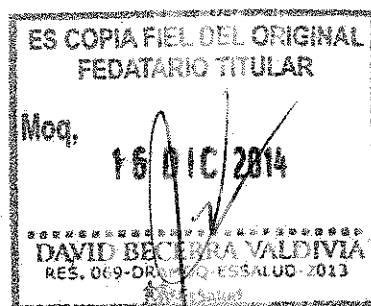
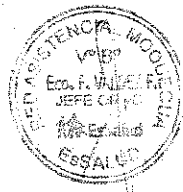
Reporta a: Jefe de la División de Administración.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicación, con las unidades que conforman el Hospital.

Externamente: Según indicaciones.



[Handwritten signature]

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B13
	TÉCNICO SERV. ADM. Y APOYO (T2TAD)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, (ÁREA DE INFORMÁTICA)

DAVID REVERA VALDIVIA
RES. 069-04-MOQ-ESSALUD-2013
RES-Salud

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la División de Administración.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la División de Administración.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División de Administración.

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Relaciones:

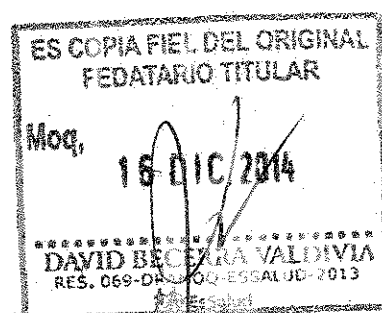
Reporta a: Jefe de la División de Administración.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

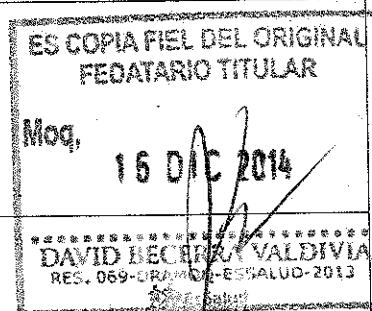
Internamente: Según indicación, con las unidades que conforman el Hospital.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: B22
	TÉCNICO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN (ÁREA DE LOGÍSTICA)
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo en el servicio donde se desempeña en la División de Administración.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y absolver los problemas técnicos que se presentan en la División de Administración. 2. Realizar todo el proceso del lavado de ropa del Centro Asistencial, desde su recepción hasta la entrega del mismo. 3. Realizar el pedido de suministros para el lavado de ropa. 4. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones. 5. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos del ámbito de competencia. 6. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el. 8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División de Administración. 	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la División de Administración. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicación, con las unidades que conforman el Hospital. Externamente: Según indicaciones.	



Moq,

16 DIC 2014

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C19
	AUXILIAR SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (9)
Unidad Orgánica:	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la División de Administración.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar las remisiones de documentos y confrontar las listas de remisión recibidas de las oficinas del Hospital II de ILO
2. Expurgar y limpiar los documentos recibidos y que conformarán el fondo documental del Hospital II de ILO
3. Seleccionar, Clasificar, Ordenar, Rotular, Describir, Numerar los grupos documentales recibidos.
4. Archivar, Conservar y Administrar el acervo documental.
5. Poner a disposición de los usuarios los fondos documentales.
6. Llevar registros para el control de préstamos internos y externos y visitantes externos.
7. Tramitar la devolución de los documentos.
8. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
9. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
10. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del área en la cual el cargo está adscrito.
11. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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 el.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe de la División de Administración.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la División de Administración.

Supervisa a: No aplica.

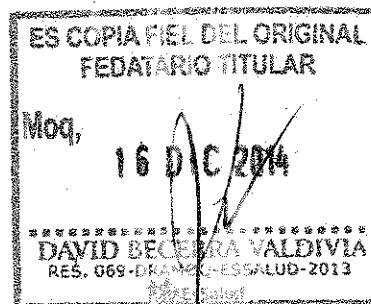
Coordina:

Internamente: Según indicación, con las unidades que conforman el Hospital.

Externamente: No Aplica.



[Handwritten signature]



RED ASISTENCIAL MOQUEGUA – HOSPITAL II ILO – DEPARTAMENTO DE MEDICINA

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225260400	DEPARTAMENTO DE MEDICINA	E5JDA	Jefe de Departamento Asistencial	1	A11
225260410	SERVICIO DE MEDICINA	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	14	C1
		P2PS	Psicologo	1	C5
225260420	SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	5	C1
		T4CHA	Chofer Asistencial	6	C22
225260430	SERVICIO DE PEDIATRIA	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	3	C1
225260440	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA y REHABILITACION	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	1	C1
		P2TM	Tecnólogo Medico	1	C9
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	3	C13
			Sub Total	39	



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Cargo Estructural:	PLANTILLA: A11	Moq, 18 DIC 2014
	Jefe de Departamento Asistencial (E5JDA)	
Unidad Orgánica:	Departamento de Medicina	DAVID BACARRA VALDIVIA RES. 069-DG-MOQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Departamento de Medicina del Hospital II ILO

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de la prestación de servicios de salud del Departamento de medicina del Hospital II ILO
2. Formular propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Departamento Asistencial y controlar su ejecución.
3. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Departamento de Medicina
4. Conducir la programación asistencial del Departamento acorde con normas vigentes.
5. Controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y disponer las acciones correctivas.
6. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
7. Brindar prestaciones asistenciales clínicas a los asegurados adultos, pediátricos y atención de emergencia de cuidados intensivos según el nivel de complejidad del centro asistencial en el marco de las normas y guías clínicas vigentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
9. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Departamento.
10. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
11. Dirigir, controlar la implementación de las Guías de Práctica Clínica, Protocolos y otros documentos de gestión y participar en su formulación o actualización.
12. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
13. Dirigir acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en los servicios.
14. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y

Moq,

16 DIC 2014

operatividad.

15. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
16. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas de los servicios que integran el departamento y proveer información consistente para contar con datos estadísticos, epidemiológicos, de costos, información gerencial, hospitalaria y otros.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
19. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
20. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
21. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
22. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
23. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
24. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Conducir y organizar la implementación de la cartera de servicios, acorde a las prioridades sanitarias y con criterios de costo efectividad.
29. Proponer a la Dirección del Centro Asistencial iniciativas que permitan reorientar el enfoque de gestión de la oferta de servicios bajo el modelo de redes de atención de salud, de acuerdo al modelo institucional de atención integral de salud.
30. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II ILO

Relaciones:

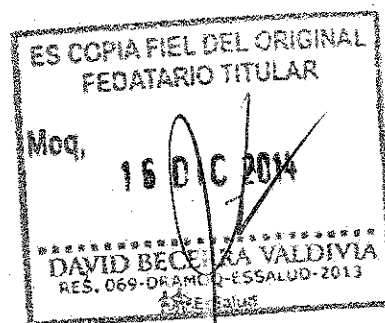
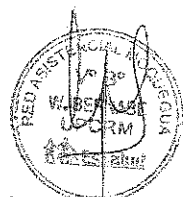
Reporta a: Director de Hospital II ILO

Supervisa a: Jefe de Servicio de Medicina, Jefe del Servicio de emergencia, Jefe del servicio de Pediatría, Jefe de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, Médico, Psicólogo

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial.

Externamente: Según Indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq.

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRAMOCU-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de Servicio de Medicina.

Funciones Específicas del Cargo:

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

diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.

16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Medicina

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina

Supervisa a: Medico, Psicólogo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

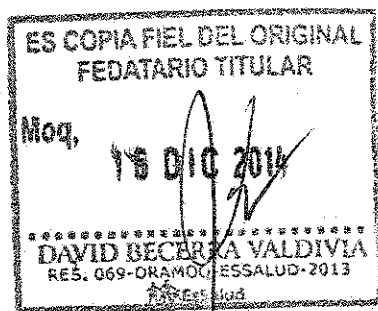
16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DHANOQ-ESSALUD-2013

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FEDATARIO TITULAR
Moq, 16 DIC/2014
DAVID BECERRA VALDIVIA RES. 069-2014-MOQUEGUA-SALUD

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C1
	MEDICO(14) (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II ILO.

Funciones Específicas del Cargo:

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

investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

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

19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.

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

22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina

Relaciones:

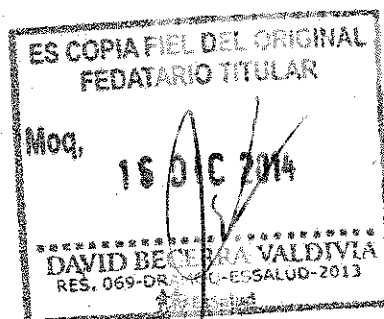
Reporta a: Jefe del Servicio de Medicina

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C5
	PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA MOQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital II ILO

Funciones Específicas del Cargo:

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 II IL.
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. Cumplir con los principios y deberes 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. Coordinar y mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

para el cumplimiento de sus labores.

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

Relaciones:

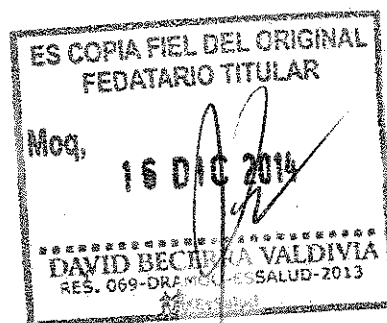
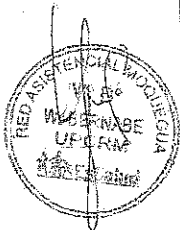
Reporta a: Jefe del Servicio de medicina

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRE-MOQ-SALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito del Servicio de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

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

morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.

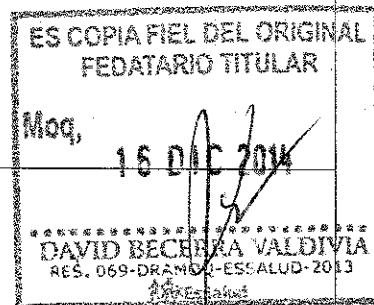
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio; velar por su seguridad y operatividad.
18. Supervisar el registro de las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos institucionales 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Medicina

Relaciones:

Reporta a: Jefe del departamento de Medicina
Supervisa a: Medico, Chofer de Ambulancia

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.
Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

15 DIC 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C1
	MEDICO(5) (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRAV-00-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II ILO

Funciones Específicas del Cargo:

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

investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

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

Relaciones:

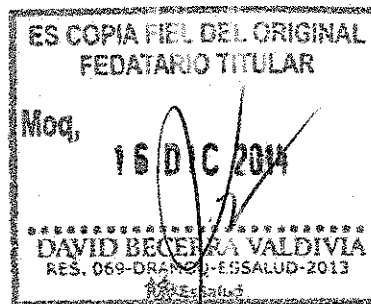
Reporta a: Jefe del Servicio de Emergencia

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

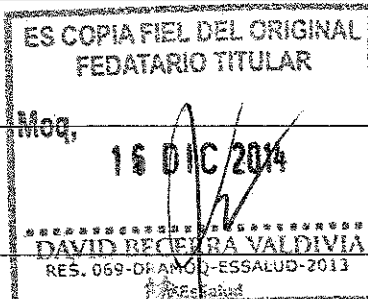
Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C22 CHOFER DE AMBULANCIA (6) (T4CHA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EMERGENCIA
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, tanto local como a las ciudades de Moquegua, Taca y Arequipa. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 12. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores. 14. Cumplir con la programación mensual asignada por el Jefe de servicio. 15. Recoger y llevar al domicilio al personal que se encuentre de reten, siempre cuando se le solicite sus servicios en el Centro Asistencial. 	
Relaciones: Reporta a: Jefe de Servicio de Emergencia Supervisa a: No aplica. Coordina: Internamente: No Aplica. Externamente: No Aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DICI 2014

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

DAVID BECARRA VALDIVIA
RES. 069-DIR. MOQUEGUA-2013

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Pediatría

Funciones Específicas del Cargo:

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

- morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Medicina

Relaciones:

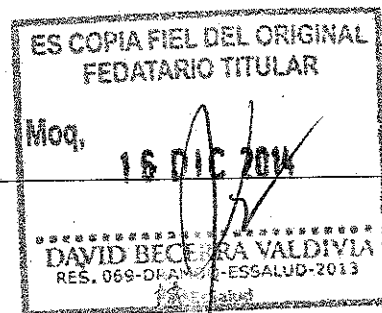
Reporta a: Jefe del departamento de Medicina

Supervisa a: Medico

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C1
	MEDICO(3) (P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PEDIATRÍA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq, 18 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-MOQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II de ILO

Funciones Específicas del Cargo:

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

correspondientes.

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

Relaciones:

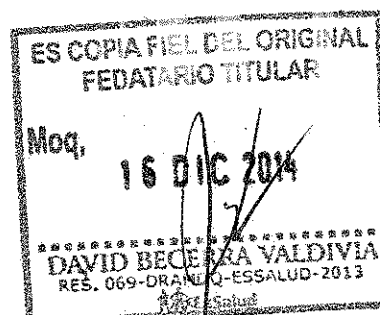
Reporta a: Jefe del Servicio de Pediatría

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC/2014

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

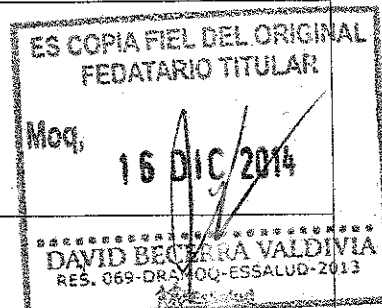
cumplimiento.

16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne El Jefe del departamento de Medicina

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Medicina

Supervisa a: Médico, Tecnólogo Médico, Asistente social

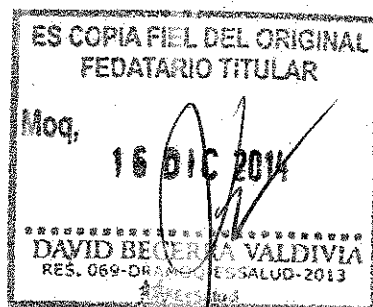


MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.



Moq,

16 DIO 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C1
	MEDICO(P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

DAVID BICARRA VALDIVIA
RES. 069-DAG-MOQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II de ILO

Funciones Específicas del Cargo:

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

correspondientes.

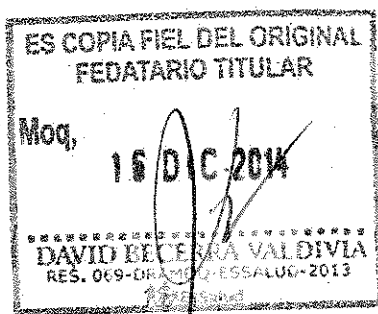
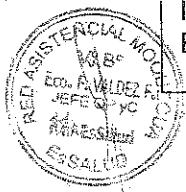
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



Mog.

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C9
	TECNÓLOGO MEDICO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Función Principal del Cargo:
Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación en el ámbito de competencia por indicación médica según nivel y categoría del Hospital II ILO.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual o grupal aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes según indicación médica.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual o grupal.
4. Realizar entrenamiento en actividades de la vida diaria, traslados y confección de férulas, aditamentos y otros procedimientos de terapia ocupacional.
5. Realizar tamizaje de Salud Visual y otros procedimientos de Optometría.
6. Realizar actividades de rehabilitación basada en la comunidad según normas establecidas.
7. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
8. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión del Centro Asistencial.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Mantener informado al jefe inmediato 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.

18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

Supervisa a: No aplica.

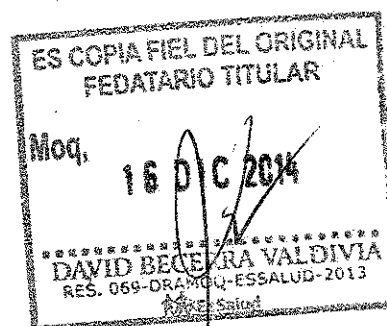
Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C13
Unidad Orgánica:	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL(3) (P4)
	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Moq,

15 DIC 2014

DAVID BICERRA VALDIVIA
RES. 060-DAG-MOC-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Medicina Física y rehabilitación.
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. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
13. Ejecutar actividades de apoyo a los procedimientos de medicina física y rehabilitación, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
15. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
16. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y

documentación complementaria a los archivos respectivos.

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

Relaciones:

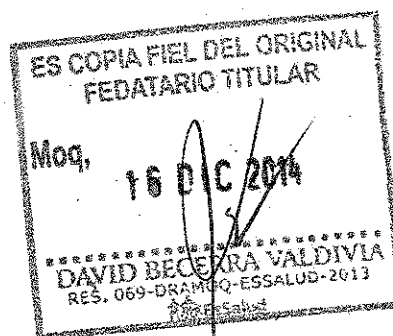
Reporta a: Jefe Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

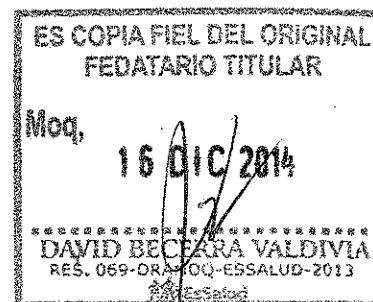
Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



**RED ASISTENCIAL MOQUEGUA – HOSPITAL II ILO – DEPARTAMENTO DE AYUDA
AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO**

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225260500	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNOSTICO y TRATAMIENTO	E5JDA	Jefe de Departamento Asistencial	1	A11
		P2NU	Nutricionista	1	C4
		P2ASO	Asistente Social	1	C6
225260520	SERVICIO DE PATOLOGIA CLINICA	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	1	C1
		P2TM	Tecnólogo Medico	1	C10
		P4TN	Técnico especializado	3	C14
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	2	C13
		T3TND	Técnico no Diplomado	2	C16
225260530	SERVICIO DE DIAGNOSTICO POR IMAGENES	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2TM	Tecnologo Medico	2	C10
		P4TA	Prof. Tecnico Asistencial	1	C13
		T3TND	Técnico no Diplomado	1	C16
225260540	SERVICIO FARMACIA	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	3	C13
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	2	C19
		T3DIA	Digitador Asistencial	1	C21
			Sub Total	25	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

15 DIC 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA: A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (ESJDA)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

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

los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.

- 16.Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
- 17.Disponer la ejecución de las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
- 18.Coordinar, facilitar la transferencia tecnológica de conocimientos.
- 19.Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
- 20.Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
- 21.Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
- 22.Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos e indicadores de gestión de los servicios y proponer alternativas de mejora.
- 23.Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 24.Cumplir con los principios y deberes 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.Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 26.Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
- 27.Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 28.Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II ILO.

Relaciones:

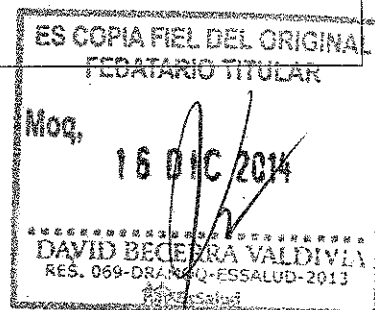
Reporta a: Director del Hospital II ILO

: Jefe del servicio de Farmacia, Jefe del Servicio de Patología Clínica, Servicio de Diagnostico Pro Imágenes, Nutricionista y Asistente Social

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial.

Externamente: Según Indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

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

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRI. ESSALUD-2013
DIAGNOSTICO Y

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia y según capacidad resolutive del Hospital II Ilo:

Funciones Específicas del Cargo:

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

contenidas en él.

17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Relaciones:

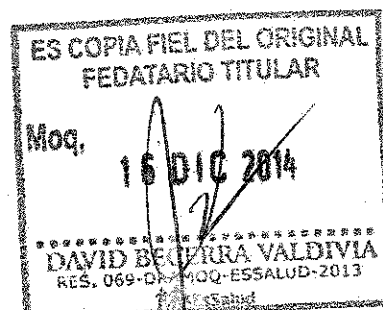
Reporta a: Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



Moq,

15 DIC 2014

DAVID BRUNO VALDIVIA
RES. 069-DR. MOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo Estructural:	PLANTILLA: C6 ASISTENTA: SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE AYUDA AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, familia y usuarios del Hospital II ILO, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutoria del Hospital II ILO.
2. Realizar atención social a los usuarios y/o pacientes en las áreas de hospitalización, ambulatoria y domiciliaria/laboral del Hospital II ILO.
3. Realizar la intervención socio-laboral, socio-familiar, socio terapia grupal e individual y emitir el informe social.
4. Realizar la consejería social individual y familiar.
5. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los usuarios o pacientes según procedimientos establecidos y emitir informe.
6. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento

Relaciones:

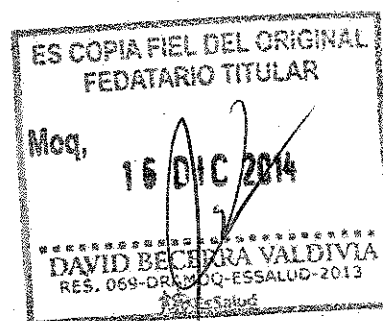
Reporta a: Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnostico y Tratamiento

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA: A12
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-ORAMQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Patología Clínica

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Patología Clínica.
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 de Patología Clínica.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
11. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
12. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
13. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
14. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
15. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias.

- moq, 16 DIC 2014
- DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DR-MOQ-ESSALUD-2013
16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
17. 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.
18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Administrar el Banco de Sangre, observando el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
30. Supervisar los Stocks de insumos, reactivos y otros necesarios determinando los niveles mínimos de existencias que garanticen la continuidad del servicio.
31. Coordinar con el servicio de emergencia la atención prioritaria de los pacientes del servicio.
32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
33. Aplicar las normas y medidas de Bioseguridad.
34. Formular y proponer al Jefe de departamento las metas y programas de acción del servicio, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Centro Asistencial.
35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda Al Diagnostico y Tratamiento

Relaciones:

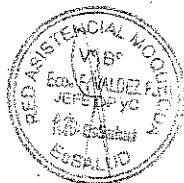
Reporta a: Jefe del Departamento de Ayuda Al Diagnostico y Tratamiento

Supervisa a: Medico, Tecnólogo Medico, Técnico Especializado, Profesional Técnico Asistencial

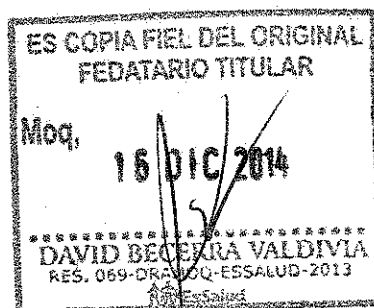
Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIO 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C1
	MEDICO(P1ME)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

DAVID BACERRA VALDIVIA
RES. 069-DA-MOQ-ESSALUD-2013
Ministerio de Salud

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II ILO

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II ILO
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
17. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

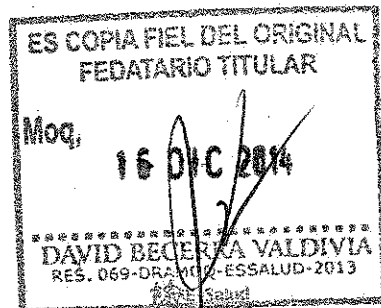
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del servicio de Patología Clínica

Relaciones:

Reporta a : Jefe del servicio de Patología Clínica
Supervisa a: No aplica

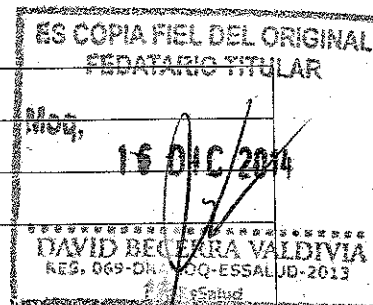
Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C10
	Tecnólogo Medico (P2TM) -
Unidad Orgánica:	Servicio de Patología Clínica



Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico y anatomía patológica con fines diagnósticos, terapéuticos, según capacidad resolutive del Hospital II ILO

Funciones Específicas del Cargo:

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 Hospital II ILO.
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 Hospital II ILO.
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.
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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del servicio de Patología Clínica

Relaciones:

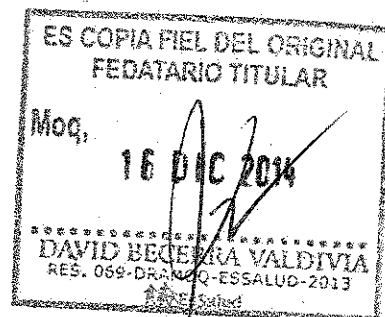
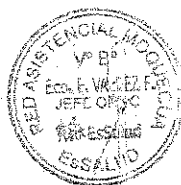
Reporta a: Jefe del servicio de Patología Clínica.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C14	Moq. 16 DIC 2014 ***** DAVID BERLIERA VALDIVIA RES. 069-DRAT-MQ-ESSALUD-2013 *****
	TÉCNICO ESPECIALIZADO(3) (P4TN)	
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA	

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias 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 servicio de Patología Clínica
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
6. 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.
7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
9. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial
10. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
11. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
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 del Servicio de Patología Clínica

Relaciones:

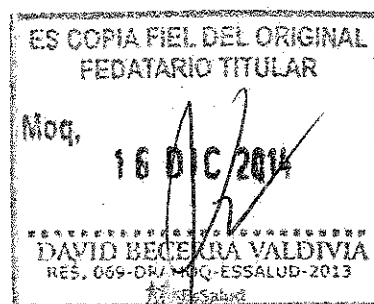
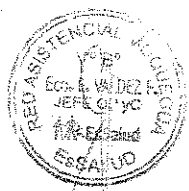
Reporta a: Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



Moq.

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL(2) (P4PT)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA

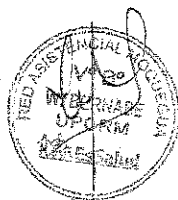
DAVID BICARRA VALDIVIA
REG. 069-DIA-MOF-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Esterilizar, lavar, limpiar tubos y frascos de sustancias y colorantes.
3. Colorear frotices por métodos simples.
4. Efectuar el procedimiento de separar los elementos de las muestras de centrifuga.
5. Preparar el material y muestras de laboratorio a utilizar.
6. Recibir, identificar, registrar, etiquetar, rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros según procedimiento vigente.
7. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
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. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad.
14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Patología Clínica



Relaciones:

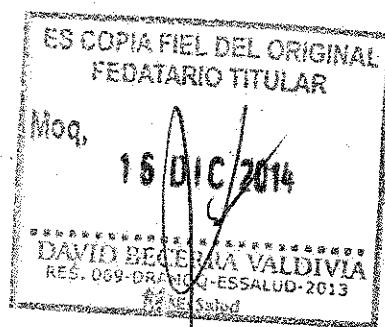
Reporta a: Jefe del Servicio de Patología Clínica

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

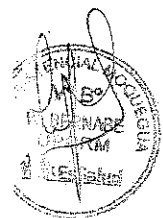
Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.

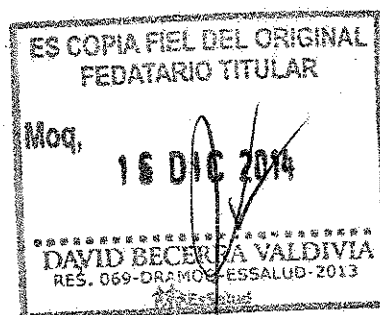


DESCRIPCIÓN DEL CARGO		ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FEDATARIO TITULAR
Cargo Estructural:	PLANTILLA: C16 TÉCNICO NO DIPLOMADO(2) (T3TND)	Moq, 16 DIC 2014
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA	DAVID BECERRA VALDIVIA RES. 065-DRAC-00-ESSALUD-2013
Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales 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 o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Patología Clínica. 2. Esterilizar, lavar, limpiar tubos y frascos de sustancias y colorantes. 3. Colorear frotices por métodos simples. 4. Efectuar el procedimiento de separar los elementos de las muestras de centrifuga. 5. Preparar el material y muestras de laboratorio a utilizar. 6. Recibir, identificar, registrar, etiquetar, rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros según procedimiento vigente. 7. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente. 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. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial. 12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente. 13. Cumplir con las normas de bioseguridad. 14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial. 15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe 		

del Servicio de Patología Clínica
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Patología Clínica Supervisa a: No aplica.
Coordina: Internamente: No Aplica. Externamente: No Aplica.

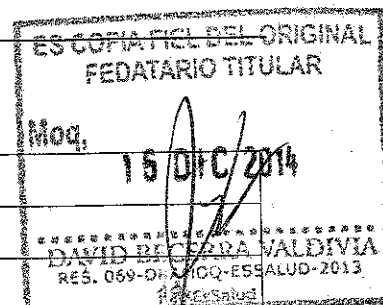


[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: A12
	Jefe de Servicio Asistencial (E5JSA)
Unidad Orgánica:	Servicio de Diagnóstico por Imágenes

**Función Principal del Cargo:**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Diagnóstico por Imágenes

Funciones Específicas del Cargo:

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 el Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
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 de Patología Clínica
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
10. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
11. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
12. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
13. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
14. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
15. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.

16. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y operatividad.
17. 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.
18. Brindar información oportuna y pertinente al paciente o al familiar responsable sobre su situación de salud.
19. Ejecutar las actividades del plan de auditoría médica del Centro Asistencial e implementar las medidas correctivas que corresponda.
20. Coordinar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
22. Implementar, en el ámbito de su competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
24. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión del servicio y proponer alternativas de mejora.
25. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Mantener informado al jefe inmediato 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. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Supervisa a: Tecnólogo Médico, Profesional Técnico Asistencial, Técnico No Diplomado

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRAMQ-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C10
	TECNÓLOGO MEDICO (P2TM) (2)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DR. MOQUEGUA-ESALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito de competencia y según capacidad resolutive del Hospital II ILO

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el Servicio de Diagnostico por Imágenes aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales según la capacidad resolutive del Hospital II ILO
4. Ejecutar procedimientos de radiología intervencionista, radioterapia y medicina nuclear según la capacidad resolutive del Hospital II ILO
5. Participar con el médico especialista en la ejecución de pruebas específicas o invasivas para diagnóstico y tratamiento.
6. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como; verificar la provisión necesaria.
9. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
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 de gestión del Centro Asistencial.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
15. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

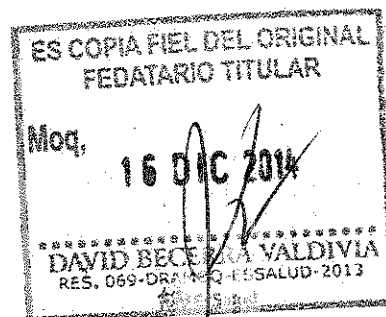
16. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes

Relaciones:

Reporta a : Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C13
	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DH-MOQ-ESSALUD-2013

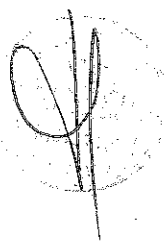
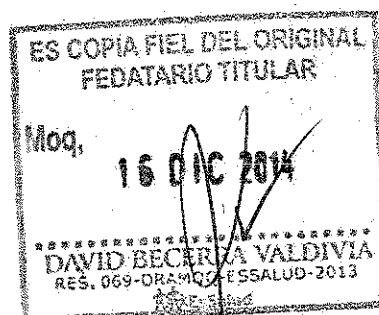
Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Diagnostico por Imágenes
2. Esterilizar, lavar, limpiar tubos y frascos de sustancias y colorantes.
3. Colorear frotices por métodos simples.
4. Efectuar el procedimiento de separar los elementos de las muestras de centrifuga.
5. Preparar el material y muestras de laboratorio a utilizar.
6. Recibir, identificar, registrar, etiquetar, rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros según procedimiento vigente.
7. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
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. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad.
14. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
17. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el

jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes Supervisa a: No aplica.
Coordina: Internamente: No Aplica. Externamente: No Aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C16
	TÉCNICO NO DIPLOMADO (T3TND)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES

Moq,

18 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DIC-MOC-ESSALUD-2013

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 o gestante en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el Servicio de Diagnostico por Imágenes
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión 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. 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.
7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
8. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
9. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
10. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad.
12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
13. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes

Relaciones:

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

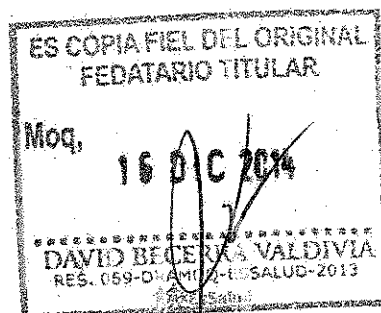
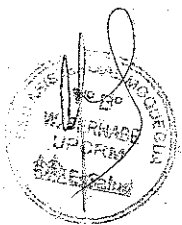
Reporta a: Jefe del Servicio de Diagnostico por Imágenes

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DE/MOT-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el del Servicio de Farmacia

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio a su cargo, dando cumplimiento las políticas y norma establecidas, a fin de lograr las metas por las que es responsable.
2. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
3. Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos insumos de uso clínico o quirúrgico para la atención de los pacientes en consultorios externos, hospitalización y emergencia.
4. Programar controlar y evaluar el ciclo de aprovisionamiento y suministro de medicamentos y material médico asegurando el stock de reserva, según la naturaleza y el comportamiento de la demanda asegurando la adecuada conservación y seguridad de los mismos
5. Supervisar la cantidad y calidad de los medicamentos que permanecen en stock.
6. Controlar el correcto registro de los medicamentos en el acto médico y prestaciones asistenciales en la historia clínica, en los sistemas informáticos y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
7. Participar efectivamente en el Comité Farmacológico local y coordinar con los comités farmacológicos de la Red asistencial.
8. Evaluar periódicamente la labor integral del servicio y del personal, analizando los indicadores de productividad del servicio a fin de determinar los niveles de calidad y eficiencia de las prestaciones de acuerdo a estándares establecidos por el órgano rector del sistema de salud.
9. Controlar la formulación y presentación oportuna de los informes de producción del Servicio verificando el uso adecuado de los codificadores y clasificadores establecidos por el órgano rector del sistema de salud.
10. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
11. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
12. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
13. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
14. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros

documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.

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

Relaciones:

Reporta a: Jefe Departamento de Ayuda al Diagnóstico y Tratamiento

Supervisa a: Profesional Técnico Asistencial, Auxiliar de Servicio Asistencial, Digitador Asistencial

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq.

16 DIC/2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-ORAMQ-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

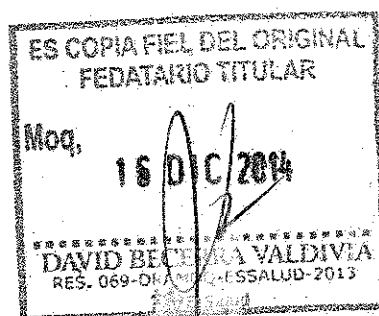
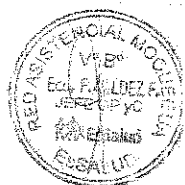
16 DIC 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL(3) (P4)
Unidad Orgánica:	SERVICIO FARMACIA
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. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.2. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.3. Atender la entrega de medicinas y productos magistrales, previa verificación de las recetas y planillas hospitalarias autorizadas.4. Recibir e ingresar al sistema mecanizado la información de las recetas, transferencias, remesas por licitaciones y otros documentos de atención.5. Ordenar las recetas para el reparto de medicinas de los servicios.6. Controlar el ingreso y salida de los productos farmacéuticos.7. Consolidar y clasificar los documentos atendidos en el día.8. Verificar la existencia de las medicinas, confrontando el físico con el listado del sistema mecanizado SGH.9. Clasificar los medicamentos en los respectivos anaqueles asignados.10. Envasar y etiquetar los productos farmacéuticos que fuera necesario.11. Participar en los inventarios y en el control de la fecha de vencimientos de los productos farmacéuticos.12. Cumplir con las normas de bioseguridad.13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.14. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica.	

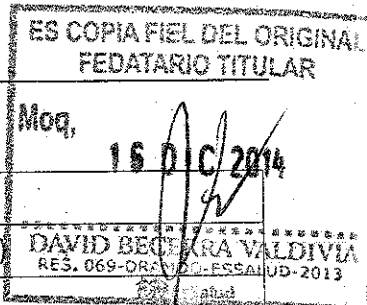
Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



Handwritten signature.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C19 AUXILIAR SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica:	SERVICIO FARMACIA
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. Atender la entrega de medicinas y productos magistrales, previa verificación de las recetas y planillas hospitalarias autorizadas. 2. Recibir e ingresar al sistema mecanizado la información de las recetas, transferencias, remesas por las licitaciones y otros documentos de atención. 3. Ordenar las recetas para el reparto de medicinas a los servicios. 4. Controlar el ingreso y salida de los productos farmacéuticos. 5. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial. 6. Descargar e ingresar en la tarjeta visible los medicamentos despachados o recibidos. 7. Cumplir con las normas de bioseguridad. 8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable. 10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Farmacia 	
Relaciones: Reporta a: Jefe del Servicio de Farmacia Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No Aplica. Externamente: No Aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FEDATARIO TITULAR
Cargo Estructural:	PLANTILLA: C21 DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA) (2)	Moq, 16 OCT 2014
Unidad Orgánica:	SERVICIO FARMACIA	***** DAVID BECERRA VALDIVIA RES. 069-DREMO-ESSALUD-2013 ESSALUD
Función Principal del Cargo: Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.		
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados. 2. Desarrollar y ejecutar actividades propias de sistema de gestión hospitalaria. 3. Recibir e ingresar al sistema computarizado la información de recetas manuales de consultorios externos, programas de salud, hospitalización, radiología y emergencia. 4. Recibir e ingresar al sistema computarizado la información de planillones de medicamentos hospitalarios de medicina, cirugía, pediatría, gineco-obstetricia, sala de operaciones, traumatología y otros. 5. Digitalizar el rol de turno de trabajo, cartas, notas de salida y otros que se le encomiende. 6. Informar y reportar los medicamentos agotados. 7. Realizar el inventario físico diario de los medicamentos de mayor consumo, realizando la comparación con los saldos del sistema de gestión hospitalaria. 8. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa. 9. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas. 10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él. 11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla. 12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados. 13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Farmacia 		

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Relaciones:

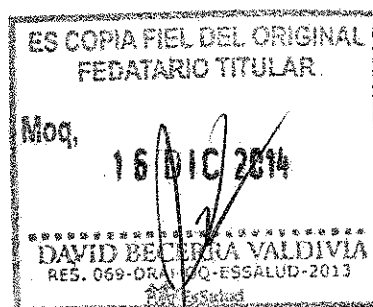
Reporta a: Jefe del Servicio de Farmacia

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

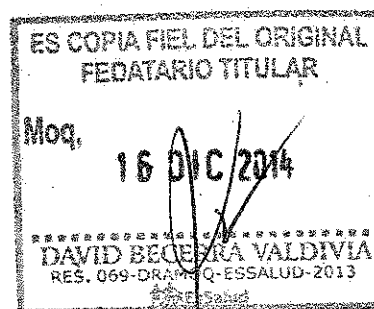
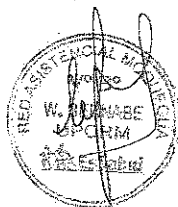
Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No Aplica.



RED ASISTENCIAL MOQUEGUA – HOSPITAL II ILO – DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225260600	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	E5JDA	Jefe de Departamento Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	1	C1
225260610	SERVICIO DE CIRUGIA	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	7	C1
		P2CD	Cirujano Dentista	4	C3
225260620	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA y CENTRO QUIRURGICO	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	3	C1
225260630	SERVICIO DE GINECOBSTETRICIA	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P1ME	Medico	3	C1
		P2OB	Obstetriz	10	C7
			Sub Total	30	



Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: A11
	JEFE DE DEPARTAMENTO ASISTENCIAL (E5JDA) D. BECARRA VALDIVIA REG. 069-DL-MOQ-ESSALUD-2013
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Departamento de Cirugía

Funciones Específicas del Cargo:

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

correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio y velar por su seguridad y operatividad.

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

Relaciones:

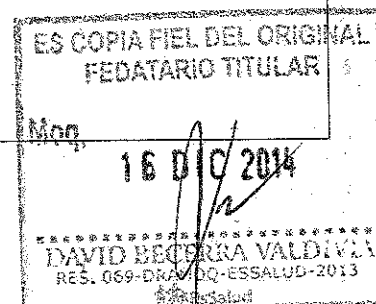
Reporta a: Director del Hospital II ILO

Supervisa a: Jefe de servicio de Cirugía, Jefe de servicio de anestesiología y Centro Quirúrgico, Servicio de Gineco-Obstetricia

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro y Red Asistencial.

Externamente: Según Indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA C1
	MEDICO (CIRUGIA) (P1ME)
Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

Moq.

15 DIC 2014

DAVID BELTRÁN VALDIVIA
RES. 069-DRAMQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II ILO

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II ILO.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones, juntas médicas 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.

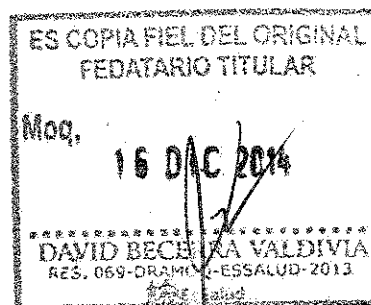
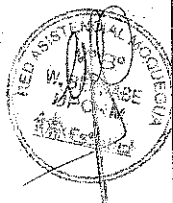
18. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Departamento de Cirugía.

Relaciones:

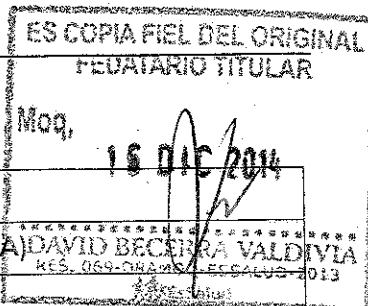
Reporta a : Jefe del Departamento de Cirugía.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica
Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



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

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Cirugía

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Cirugía
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 el Servicio de Cirugía.
4. Formular las propuestas e iniciativas para los Planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
5. Formular, gestionar los requerimientos de recursos humanos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del Servicio Asistencial.
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento.
16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias.

- morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
 29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
 30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el del Departamento de Cirugía

Relaciones:

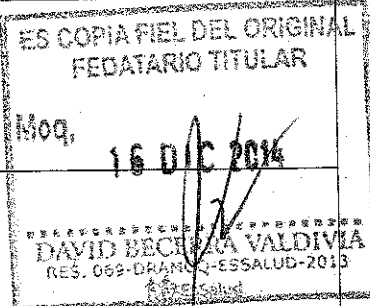
Reporta a: Jefe del Departamento de Cirugía

Supervisa a: Medico, Cirujano Dentista

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C1
	MEDICO (P1ME) (4)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGÍA

Moq,

16/DIC/2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-MQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II ILO.

Funciones Específicas del Cargo:

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

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

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Cirugía.

Supervisa a: No aplica.

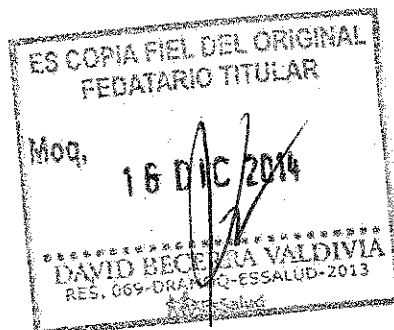
Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO		ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FEDATARIO TITULAR
Cargo Estructural:	PLANTILLA: C1 MEDICO (P1ME) TRAUMATOLOGÍA	Moq, 15-DIC-2014
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGÍA	***** DAVID BECERRA VALDIVIA RES. 069-ORABOJ-ESSALUD-2013 ESSALUD
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II ILO		
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 Hospital II ILO 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 contra referidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contra referencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 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 		

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FEDATARIO TITULAR
Cargo Estructural:	PLANTILLA: C1 Moq, MEDICO (P1ME) OFTALMOLOGÍA	16 DIC 2014
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGÍA	***** DAVID BECERRA VALDIVIA RES. 069-ORAMQ-ESSALUD-2013 2014
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II ILO		
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II ILO 2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes. 3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia. 4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia. 5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera. 7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contra referencia. 8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio. 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Cirugía.

Relaciones:

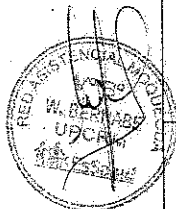
Reporta a: Jefe del Servicio de Cirugía.

Supervisa a: No aplica.

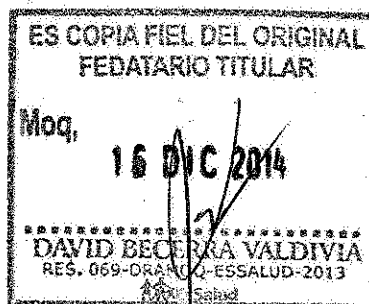
Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C1
	MEDICO (P1ME) OTORRINOLARINGOLOGÍA
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGÍA

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 009-02-10-0000000-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II ILO

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II ILO
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en el del Servicio de Cirugía..
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contra referidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contra referencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial estableciéndose 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.

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

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

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Cirugía.

Supervisa a: No aplica.

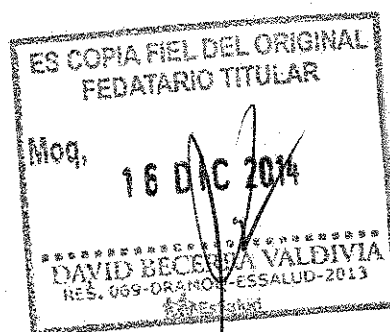
Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.

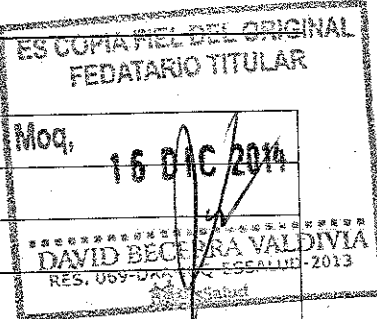


[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C3
	CIRUJANO DENTISTA(4) (P2CD)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE CIRUGÍA

**Función Principal del Cargo:**

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Hospital II ILO

Funciones Específicas del Cargo:

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 Hospital II ILO
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.

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

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Cirugía.

Supervisa a: No aplica.

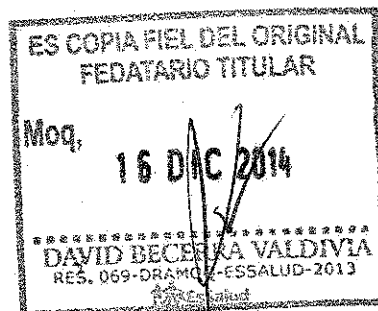
Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 DIC/2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA: A12 JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)	DAVID BECHERA VALDIVIA RES. 069-ORAMQ-ESSALUD-2013
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO	
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Anestesiología y Centro 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 de Anestesiología y Centro Quirúrgico 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 Hospital II ILO 6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes. 7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas. 8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad. 9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento. 10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes. 11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio. 12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad. 13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento. 14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento. 15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su cumplimiento. 		

16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía

Relaciones:

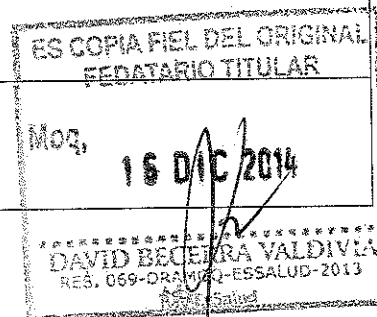
Reporta a: Jefe del Departamento de Cirugía

Supervisa a: Medico

Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.



Moq,

15 DIC/2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C1
	MEDICO(1) (P1ME)(3)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-ORA-2011-ES-SALUD-2011

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II ILO

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, según la capacidad resolutive del Hospital II ILO
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutive cuando la condición clínica del paciente lo requiera.
7. Continuar el tratamiento y/o control de los pacientes contrarreferidos en el Centro Asistencial de origen, según indicación establecida en la contrarreferencia.
8. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
9. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Realizar las actividades de auditoría médica del Servicio Asistencial e implementar las medidas correctivas.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
18. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Anestesiología y centro Quirúrgico

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Anestesiología y centro Quirúrgico

Supervisa a: No aplica.

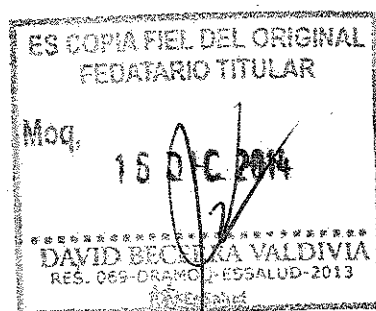
Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

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

**Función Principal del Cargo:**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Gineco-Obstetricia

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Gineco-Obstetricia
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 de Gineco-Obstetricia
6. Elaborar la programación asistencial del Servicio acorde con normas vigentes.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento de la programación asistencial aprobada y realizar acciones correctivas.
8. Supervisar y controlar la asignación de ambientes para la prestación de los servicios asistenciales de la especialidad, velar por su operatividad.
9. Aplicar las normas del Sistema de Referencia y Contrarreferencia y supervisar su cumplimiento.
10. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
11. Supervisar y evaluar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales mediante indicadores de salud, producción, eficiencia, calidad y efectividad del Servicio.
12. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
13. Implementar las Guías de Práctica Clínica, Protocolos, Procedimientos y otros documentos de gestión; participar en su formulación, actualización y controlar su cumplimiento.
14. Implementar la cartera de servicios acorde al ámbito de competencia y controlar su cumplimiento.
15. Implementar el consentimiento informado para los procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos que indique las normas institucionales y verificar su

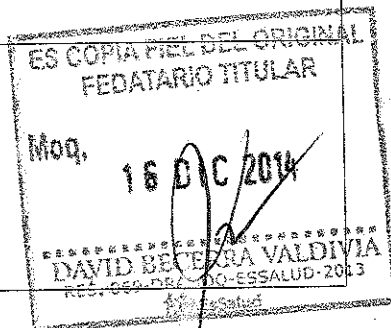
cumplimiento.

16. Ejecutar acciones de prevención y control de infecciones intrahospitalarias, morbilidad, mortalidad y eventos adversos de la atención en el Servicio.
17. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del Servicio, velar por su seguridad y 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. Cumplir con los principios y deberes 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. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
29. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Departamento de Cirugía

Supervisa a: Medico, Obstetra



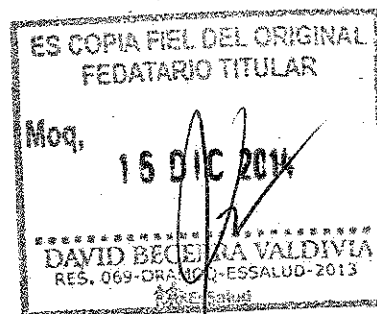
Coordina:

Internamente: Con áreas del Centro Asistencial.

Externamente: Según indicaciones.



Handwritten signature.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO		ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FEDATARIO TITULAR
Cargo Estructural:	PLANTILLA: C1 MEDICO(3) (P1ME)	Moq, 16 DIC 2014
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECOBSTETRICIA	DAVID BECERRA VALDIVIA RES. 069-DRAO-DESA-2013
Función Principal del Cargo: Brindar atención médica integral según nivel y categoría del Hospital II ILO		
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 Hospital II ILO 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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
19. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia

Relaciones:

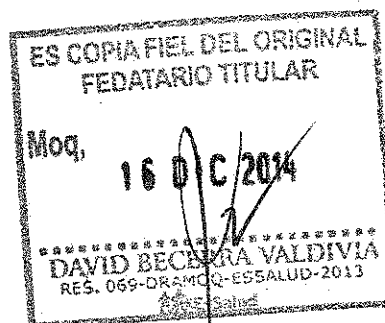
Reporta a: Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C7
	OBSTETRIZ(10) (P2OB)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE GINECOBSTERICIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

15 DIC/2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-MQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Hospital II ILO

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el Servicio de Gineco-Obstetricia
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 Hospital II ILO
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. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del

Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

17. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia

Relaciones:

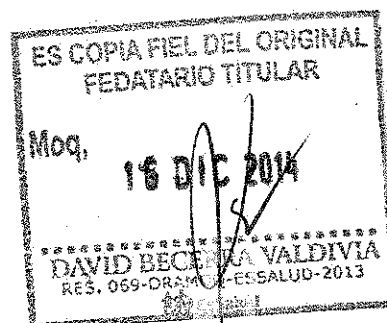
Reporta a: Jefe del Servicio de Gineco-Obstetricia

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

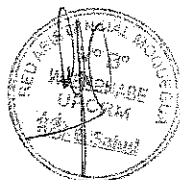
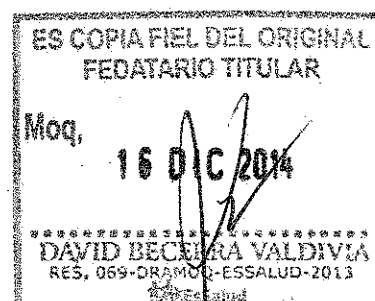
Internamente: Según indicaciones.

Externamente: No Aplica.



RED ASISTENCIAL MOQUEGUA – HOSPITAL II ILO – SERVICIO DE ENFERMERÍA

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225260700	SERVICIO DE ENFERMERIA	E5JSA	Jefe de Servicio Asistencial	1	A12
		P2EN	Enfermera	30	C2
		P4PTA	Profesional Técnico Asistencial	36	C13
		A1ASA	Auxiliar de Servicio Asistencial	3	C19
		T3TE2	Técnico de Enfermería II	1	C15
		T4TEN	Técnico de Enfermería	1	C18
			Sub Total	72	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FEDATARIO TITULAR
Cargo Estructural:	PLANTILLA: A12	Mod. 16 DIC 2014 DAVID BECERRA VALDIVIA REG. 069-ORANOT-ESSALUD-2013
	JEFE DE SERVICIO ASISTENCIAL (E5JSA)	
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA	

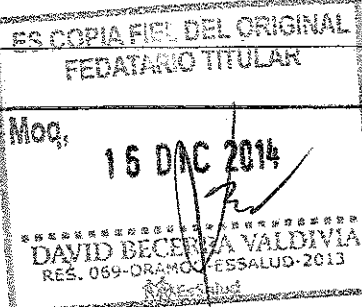
Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales en el Servicio de Enfermería

Funciones Específicas del Cargo:

1. Organizar, dirigir y controlar la programación de las actividades para el otorgamiento de la atención de enfermería y supervisar su cumplimiento.
2. Formular, gestionar los requerimientos de personal de enfermería, equipos, materiales médico- quirúrgicos, formatos, insumos, ambientes, ropa hospitalaria necesarios para la operatividad del servicio de enfermería.
3. Formular los planes de Gestión, Salud, Capacitación, Investigación, Metas del Servicio y controlar su ejecución.
4. Articular, desarrollar y gestionar en Red, las prestaciones de salud del ámbito de responsabilidad.
5. Difundir e implementar normas y procedimientos de enfermería y supervisar su cumplimiento.
6. Distribuir, rotar al personal de enfermería según necesidad de los servicios en coordinación con los jefes de servicio.
7. Supervisar y controlar el tiempo de permanencia de los medios invasivos según guías y protocolos establecidos y dictar las medidas correctivas pertinentes.
8. Supervisar y controlar la atención oportuna de las interconsultas y coordinar las atenciones complementarias que requieran los pacientes.
9. Verificar que los servicios asistenciales cumplan con condiciones seguras para la atención de pacientes y coordinar las medidas correctivas que corresponda.
10. Supervisar la limpieza de los ambientes y la operatividad de los equipos para el desarrollo de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos del ámbito de responsabilidad.
11. Supervisar la ubicación, etiquetado, lavado, desinfección y esterilización de materiales, insumos, ropa hospitalaria, ropa quirúrgica y otros según guías y protocolos.
12. Supervisar el registro de información en el kárdex de enfermería y controlar el censo diario de pacientes hospitalizados.
13. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolo y guías establecidos.
14. Administrar Fármacos, biológicos, hemoderivados según indicación medica.

15. Participar en la visita médica del Servicio.
16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y formularios utilizados en la atención.
17. Supervisar y controlar 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.
18. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
19. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
20. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnicos- normativos.
23. Promover las actividades de investigación de salud pública, capacitación, formación y docencia, controlar el desarrollo e implementación de los proyectos de intervención sanitaria autorizados para el Centro Asistencial.
24. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el ámbito de responsabilidad.
25. Verificar y mantener actualizado los inventarios y existencia física de los bienes de responsabilidad de enfermería.
26. Implementar el sistema de control interno en el ámbito de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
27. Implementar, en el ámbito de competencia, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
28. Gestionar la transferencia tecnológica de conocimientos, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
29. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Verificar el cumplimiento del programa y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos biomédicos del servicio, velar por su seguridad y operatividad.
32. Realizar rondas de calidad
33. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EESALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
34. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y notificar ocurrencias.
35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Hospital II ILO



Relaciones:

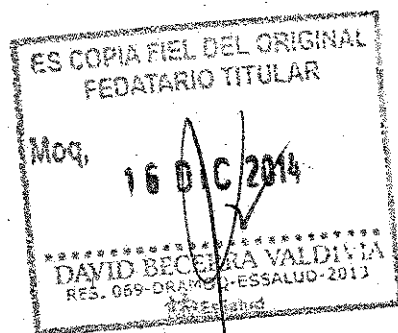
Reporta a: Director del Hospital II ILO

Supervisa a: Enfermera, Profesional Técnico Asistencial, Auxiliar de servicio Asistencial, Técnico de Enfermería II, Técnico de Enfermería

Coordina:

Internamente: Con Áreas, Servicios y Departamentos del Hospital II - 1

Externamente: Según Indicación.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C2
	ENFERMERA COORDINADORA DEL SERVICIO QUIRÚRGICO
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el Servicio de Enfermería

Funciones Específicas del Cargo:**Consulta Externa- Hospitalización**

1. Coordinar acciones con el personal del hospital para la atención integral del asegurado, familia y comunidad.
2. Participar en la formulación de los planes de acción de los programas especiales de salud integral.
3. Velar por la atención adecuada y oportuna de los pacientes que acuden a consulta externa.
4. Realizar levantamiento de observaciones de las supervisiones
5. Coordinar acciones con los miembros del equipo de salud para lograr la atención integral del paciente hospitalizado.
6. Supervisar la ejecución de procedimientos de enfermería y trámites administrativos: ingresos, egresos, referencias, interconsultas, transferencias y programación de operaciones.
7. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los servicios de hospitalización.

Centro Quirúrgico

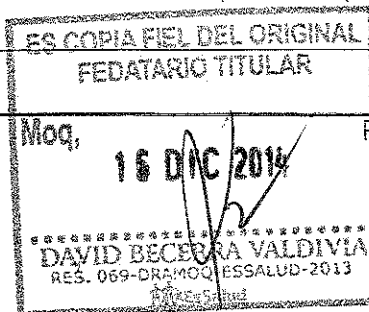
8. Participar en la coordinación con el Jefe de Servicio de Anestesiología y Centro Quirúrgico en la programación de las operaciones.
9. Apoyar al médico Anestesiólogo durante la inducción de la anestesia.
10. Evaluar y verificar en la unidad de recuperación las condiciones óptimas de cada uno de los pacientes antes de su ingreso al quirófano.
11. Coordinar acciones con los miembros del equipo de salud para lograr la atención integral del paciente durante el acto quirúrgico.
12. Planifica la asignación del personal a su cargo en los actos operatorios a realizarse en la unidad.

Emergencia

13. Participar activamente en la visita médica.
14. Programar y supervisar la programación de personal que sale en referencia los pacientes.
15. Realizar el triaje mientras no exista triaje medico.
16. Orientar al paciente que ingresa al servicio sobre el reglamento interno, asegurando su atención según sus necesidades.

Generales

17. Hacer de conocimiento al personal del servicio sobre el contenido de la ley de emergencia.
18. Coordinar el requerimiento de personal, materiales y equipos del servicio a su cargo.
19. Elaborar el inventario anual y parcial de los bienes y equipos del servicio.
20. Coordinar el control y mantenimiento de los ambientes, equipos, material médico, insumos y suministros del servicio.
21. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.
22. Contribuir al manejo adecuado de las historias clínicas.
23. Recepcionar, revisar y analizar los reportes de enfermería y dirigir la entrega del servicio.
24. Realizar la visita de enfermería para verificar la atención y el bienestar de los pacientes y determinar las acciones correspondientes.
25. Elaborar y/o mantener actualizados los Manuales de Organización y Funciones, normas y procedimientos de enfermería y hacerlos cumplir.
26. Elaborar el proyecto de horario de trabajo del personal a su cargo y redimirlo a la jefatura de servicio para su aprobación.
27. Mantener actualizadas las normas de bioseguridad y difundirlas al personal a su cargo.
28. Supervisar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el servicio.
29. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Elaborar el cuadro de necesidades del personal, material y equipo del servicio a su cargo.
31. Participar con la Jefe del servicio de enfermería en la elaboración del Plan Operativo Anual.
32. Elaborar las estadísticas mensuales de producción de enfermería.
33. Coordinar con los servicios intermedios para el buen funcionamiento del servicio y mantenimiento de equipos.
34. Reemplazar a la Jefatura de Enfermería en su ausencia.
35. Emitir opinión técnico administrativo en la adquisición de material, equipo y otros que se relacionen con enfermería.
36. Elaborar el programa de educación en el servicio.
37. Participar en la capacitación del personal de enfermería y otras disciplinas de salud.
38. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EESALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
39. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de Servicio Asistencial sobre actividades que desarrolla y cumplir otras funciones a fines que se asigne.
40. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería.



Relaciones:

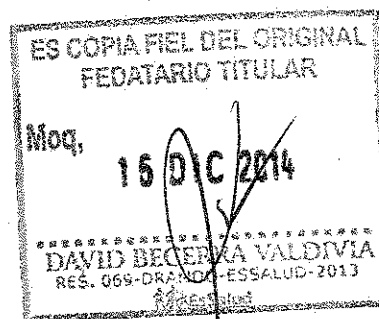
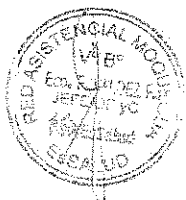
Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

Supervisar a: Al personal de enfermería y al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II- 1.

Externamente: A través de la jefatura de enfermería.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR
Mog,
16 DIC 2014
DAVID BICARRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-MOQ-ESSALUD-2013

Cargo Estructural:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA P2EN
Unidad Orgánica	EMERGENCIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en situaciones de urgencia y emergencia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolo 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. Proporcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes en forma verbal y escrita. 5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en emergencia paciente por paciente, informando datos relevantes en forma verbal y escrita. 6. Participar en la visita médica brindando información necesaria y oportuna según su competencia. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico- quirúrgico y de apoyo al diagnóstico en el servicio de emergencia y sala de observación. 9. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial. 10. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos, diagnósticos terapéuticos y otros, por la indicación médica. 11. Informar y orientar a los familiares sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas. 12. Comunicar al médico los signos de alarma y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes. 13. Acompañar a los pacientes críticos, durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutive. 14. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos terapéuticos. 15. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención. 16. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el servicio de 	

emergencia.

17. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud.
18. Participar en el diseño y ejecución de los proyectos de intervención sanitaria, investigación científica o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
20. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
21. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio de Emergencia.
22. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos- normativos según requerimiento o necesidad del servicio.
23. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los planes de Gestión del Servicio.
24. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
25. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
26. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
27. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumplimiento las disposiciones vigentes.
28. Gestionar, coordinar y Levantar observaciones recibidas de las distintas supervisiones.
29. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
30. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
31. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
32. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne al Jefe del Servicio de Enfermería

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio de Enfermería

Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital

Externamente: A través de la jefatura de enfermería.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq.

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA

Página 460 de 465

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC/2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA P2EN
Unidad Orgánica	PEDIATRÍA - SERVICIO DE ENFERMERÍA

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DR. MO. ESSALUD. 2013
Fotografado

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el servicio de Pediatría

Funciones Específicas del Cargo:

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. Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes en forma verbal y escrita.
5. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente hospitalizado en el servicio de pediatría.
6. Realizar el monitoreo hemodinámica de los pacientes pediátricos que permanece en hospitalización.
7. Participar en la visita médica, brindando información necesaria y oportuna según su competencia.
8. Gestionar la entrega y aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
9. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico- quirúrgico y de apoyo al diagnóstico en el servicio de pediatría.
10. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
11. Informar y orientar a los familiares sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas.
12. Comunicar al médico los signos de alarma y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes.
13. Gestionar la referencia de pacientes pediátricos a otro Hospital de mayor capacidad resolutive.
14. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el servicio de Cuidados Intensivos.
15. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud.

- 16.Coordinar para realizar visita domiciliaria de seguimiento según actividades autorizadas para el centro asistencial.
17. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
- 18.Elaborar y registrar las notas de enfermería en la historia clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
- 19.Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
- 20.Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativas en el ámbito de competencia y emitir el informa correspondiente.
- 21.Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
- 22.Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales de procedimientos y otros documentos técnico- normativo según requerimiento o necesidad del servicio.
- 23.Participar en la elaboración del plan anual de actividades e iniciativas corporativas de los planes de gestión del servicio.
- 24.Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
- 25.Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
- 26.Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
- 27.Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
- 28.Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 29.Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 30.Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- 31.Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II- 1

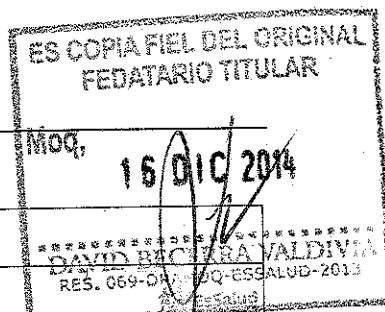
Externamente: A través de la jefatura de enfermería.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq,

16 DIC/2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-ORANQ-ESSALUD-2013



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA C2 ENFERMERA P2EN
Unidad Orgánica	RECIÉN NACIDOS- SERVICIO DE ENFERMERÍA.
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del Recién Nacido inmediato y neonato hospitalizado.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del recién nacido inmediato de parto sin complicación, por cesárea y del neonato hospitalizado según protocolo y guías establecidos. 2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del recién nacido y/o neonato mediano. 3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente (neonato), informando datos relevantes en forma verbal y escrita. 5. Aplicar el programa de lactancia materna exclusiva en el recién nacido inmediato, en alojamiento conjunto y neonato hospitalizado. 6. Participar en el programa de tamizaje neonatal para el descarte de patologías endocrinológicas. 7. Realizar el seguimiento del cuidado del neonato hospitalizado en el servicio de neonatología según normas técnicas establecidas por la institución. 8. Realizar el monitoreo hemodinámico del neonato que permanece en el servicio de neonatología. 9. Participar en la visita médica, brindando información necesaria y oportuna según su competencia. 10. Gestionar la entrega y aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 11. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgico y de apoyo al diagnóstico en el servicio de neonatología. 12. Informar y orientar a los familiares sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas. 13. Comunicar al médico pediatra los signos de alarma y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes neonatos. 14. gestionar Acompañar a los pacientes críticos durante la referencia a otro Hospital de mayor capacidad resolutoria. 15. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el servicio de neonatología. 16. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los 	

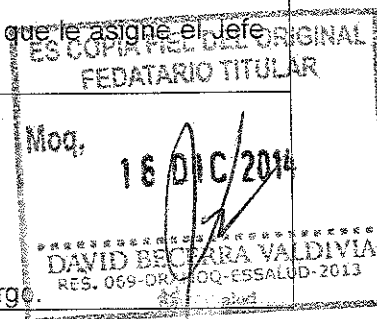
medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud.

17. Coordinar para realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el centro asistencial.
18. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica.
19. Gestionar y controlar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
20. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la historia clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
21. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales
22. participar en las actividades de información, educación y comunicación.
23. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativas en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
24. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
25. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de manuales del area
26. Procedimientos y otros documentos técnico- normativo según requerimiento o necesidad del servicio.
27. Participar en la elaboración del plan anual de actividades e iniciativas corporativas de los planes de gestión del servicio.
28. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
29. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
30. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad
31. registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
32. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
33. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
34. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
35. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe del Servicio de Enfermería

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

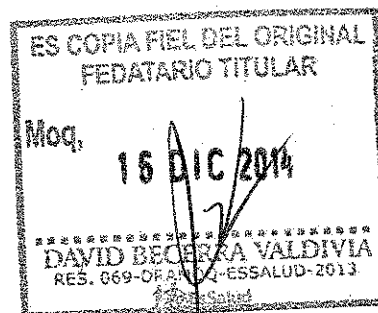


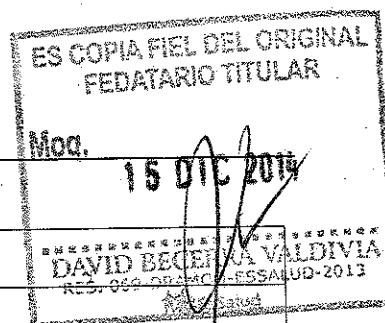
MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II- 1.

Externamente: A través de la jefatura de enfermería.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo Estructural:	PLANTILLA C2 ENFERMERA P2EN
Unidad Orgánica	CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN - SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Equipar el quirófano según programaciones de intervenciones quirúrgicas. 2. Preparar el instrumental a usar en las intervenciones quirúrgicas de acuerdo al manual de procedimientos. 3. Recibir, identificar apoyar al paciente que ingresa al quirófano (verificar signos vitales, verificar la identificación del paciente y brindar apoyo emocional). 4. Vigilar la integridad y seguridad del campo estéril durante el acto quirúrgico. 5. Efectuar el recuento de gasas e instrumental quirúrgico en el pre, intra y post operatorio. 6. Llenar la hoja de cirugía segura 7. Comunicar al médico los signos de alarma y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes. 8. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas instituciones en el Centro Quirúrgico. 9. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 10. Gestionar, controlar y mantener la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes del servicio. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnicos-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los planes de Gestión del Servicio. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las 	

funciones asistenciales del servicio.

18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
20. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
21. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
22. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
23. Participar en la vista medica según el nivel y categoría del Centro Asistencial.
24. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
25. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según el nivel y categoría del Centro Asistencial.
26. coordinar para realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Centro Asistencial.
27. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Centro Asistencial.
28. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
29. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
30. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
31. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
32. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
33. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II-1

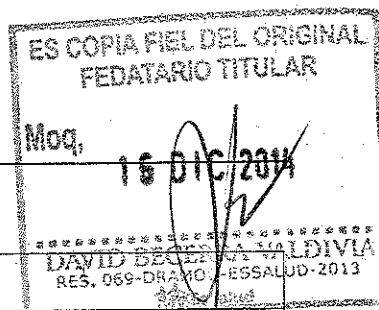
Externamente: A través de la jefatura de enfermería.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FEDATARIO TITULAR

Moq.

16 DIC/2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-ORA-01Q-ESSALUD-2013



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA P2EN
Unidad Orgánica	CENTRO QUIRÚRGICO - SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente quirúrgico.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Equipar el quirófano según programaciones de intervenciones quirúrgicas. 2. Coordinar acciones con el equipo quirúrgico y otros antes, durante y después de la cirugía. 3. Evaluar permanentemente antes, durante y después del acto operatorio al paciente a fin de detectar riesgos oportunamente y aplicar medidas correctivas, evitando complicaciones post operatorias. 4. Preparar el instrumental a usar en las intervenciones quirúrgicas. 5. Recibir e identificar al paciente que ingrese al quirófano según protocolo. 6. Manejar en forma adecuada y correcta de la hoja de cirugía segura. 7. Proveer y responder a la necesidad del cirujano y otro miembro del equipo vigilando la integridad y preservar la técnica aséptica durante la cirugía. 8. Efectuar el recuento de gasas, agujas e instrumental quirúrgico en el pre, intra y post operatorio. 9. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 10. Efectuar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el Servicio. 14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio. 	

18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSASLUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería
24. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades del Servicio.

Relaciones:

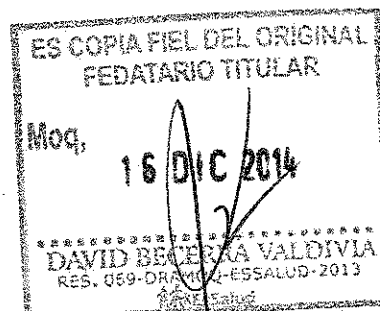
Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II- 1.

Externamente: A través de la jefatura de enfermería.



Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA P2EN-
Unidad Orgánica	RECUPERACIÓN – CENTRO QUIRÚRGICO – SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el periodo post operatorio inmediato.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <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. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos. 5. Elaborar los Registros de Enfermería según procesos de atención. 6. Coordinar permanentemente con el Anestesiólogo sobre la evolución del paciente post operado inmediato. 7. Asistir al personal (Enfermera Instrumentista y a los Cirujanos), antes y durante el acto quirúrgico. 8. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades del Servicio. 9. Mantener actualizado el stock de materiales fungibles y no fungibles y stock de medicamentos. 10. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el Centro Quirúrgico. 11. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud. 12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia. 15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Servicio. 16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio. 17. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo- 	

promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.

18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.

19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.

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

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 el.

24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

Relaciones:

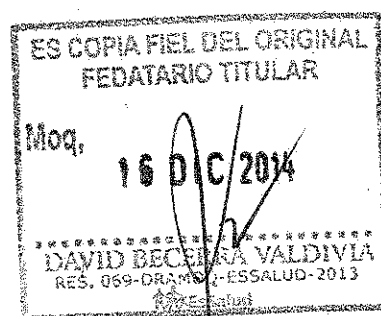
Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

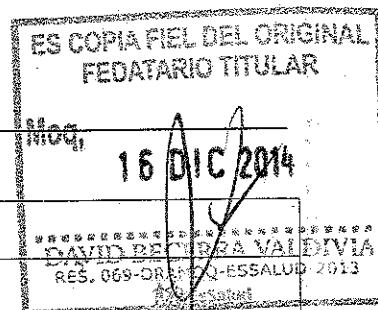
Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II- 1.

Externamente: A través de la jefatura de enfermería.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo Estructural:	PLANTILLA C2 ENFERMERA P2EN
Unidad Orgánica	CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN – SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>Función Principal del Cargo:</p> <p>Planifica, organiza, ejecuta, supervisa y evalúa los procesos de limpieza, desinfección y esterilización de los materiales y equipos que se utilizan en Centro Quirúrgico y demás Servicios.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar con eficiencia el proceso de esterilización de acuerdo a guías y protocolos. 2. Asesorar, supervisar y controlar los procesos de limpieza, desinfección y esterilización de los materiales y equipos. 3. Dotar oportunamente con materiales e insumos estériles a servicios asistenciales que lo requieren 4. Verificar la programación de intervenciones quirúrgicas para la provisión oportuna de materiales e insumos estériles. 5. Realizar la recepción de materiales e instrumentales no estériles de los diferentes Servicios. 6. Realizar y supervisar el proceso de desinfección de alto nivel según corresponde. 7. Supervisar el uso correcto de controles (físico, químico, biológico), mediante el aseguramiento de esterilización y el programa de control de calidad. 8. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades. 9. Mantener registros actualizados de producción diaria, ciclos diarios de esterilización, monitoreo biológico, accidentes, incidentes y exposiciones laborales. 10. Conocer y cumplir las normas y directivas institucionales. 11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación. 12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente. 13. Participar en comités, 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 según requerimiento o necesidad del Servicio. 15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia. 16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes. 17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las 	

funciones asistenciales del servicio.

18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 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 el.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

Relaciones:

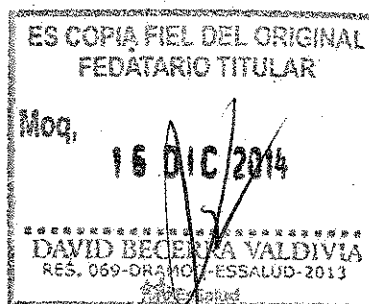
Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II- 1.

Externamente: A través de la jefatura de enfermería.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA P2EN)
Unidad Orgánica	CONSULTORIO DE GASTROENTEROLOGÍA – SERVICIO DE ENFERMERÍA

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-OR-11-13-ESSALUD-2013**Función Principal del Cargo:**

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente que acude al Consultorio de Gastroenterología

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
3. Brindar asistencia al Médico en la ejecución de procedimientos de Endoscopia, colonoscopia, proctoscopia y proctosigmoidoscopia.
4. Monitorear el estado del paciente antes, durante y después del procedimiento.
5. Informar y orientar al paciente sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas.
6. Conocer y cumplir las normas y directivas institucionales en el Consultorio de Gastroenterología.
7. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud.
8. Gestionar y controlar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
9. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el Consultorio de Gastroenterología.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Consultorio.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Consultorio.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
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.
- 18.Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
- 19.Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
- 20.Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 21.Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería.

Relaciones:

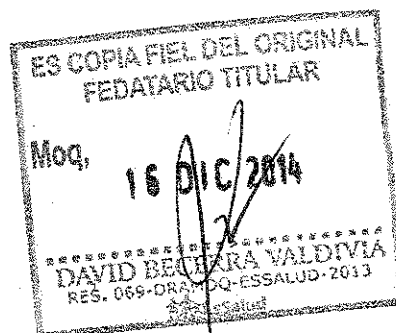
Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II- 1.

Externamente: A través de la jefatura de enfermería.



Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA P2EN
Unidad Orgánica	PROGRAMACIÓN DE DIÁLISIS PERITONEAL – SERVICIO DE ENFERMERÍA

DAVID ESCOBAR VALDIVIA
RES. 069-DR/ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente sometido a Diálisis Peritoneal.

Funciones Específicas del Cargo:

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. Educar sistemáticamente al paciente y familia sobre la identificación oportuna de signos y síntomas de complicaciones y acciones inmediatas a ejecutar.
5. Realizar el monitoreo de los intercambios de líquidos mediante el balance hídrico y examen bioquímico, coordinando con el Médico Internista ante cualquier variación significativa.
6. Informar y orientar a los familiares sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas.
7. Comunicar al médico los signos de alarma y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes.
8. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa.
9. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas.
10. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia.
11. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales.
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes en el ámbito de competencia.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio.

17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el 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 el.
23. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería.

Relaciones:

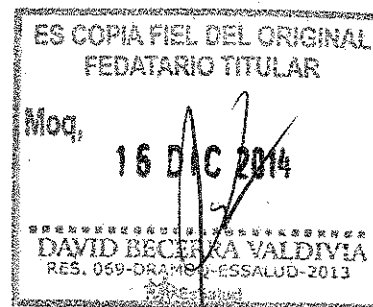
Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II- 1.

Externamente: A través de la jefatura de enfermería.



MOF. RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

15 DIC 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA P2EN
Unidad Orgánica	CARTERA DE SERVICIO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - SERVICIO DE ENFERMERÍA

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRAW-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del Niño y Adolescente.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar el diagnóstico situacional de la Cartera del Niño y Adolescente.
2. Brindar atención de enfermería en el cuidado del niño y adolescente de 0 a 17 años, 11 meses 29 días según protocolos y guías establecidos.
3. Aplicar las normas técnicas del programa de Lactancia Materna Exclusiva, crecimiento y desarrollo, inmunizaciones.
4. Informar y orientar a los familiares sobre el cuidado y medidas preventivas del Niño y Adolescente.
5. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa.
6. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas.
7. Conocer y cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia.
8. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales.
9. Desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias.
10. Coordinar con las diferentes instituciones para promover, fomentar el auto cuidado de la salud en la población asegurada.
11. Gestionar y controlar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
12. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
13. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el servicio.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del servicio.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión del Servicio.
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria; investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

18. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Cumplir con los principios y deberes establecido en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería.

Relaciones:

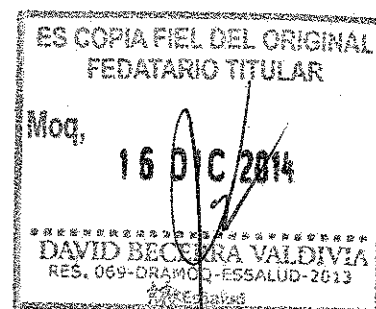
Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II- 1.

Externamente: A través de la jefatura de enfermería.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA P2EN
Unidad Orgánica	CARTERA DE SERVICIO DEL ADULTO Y ADULTO MAYOR - SERVICIO DE ENFERMERÍA

DAVID BELTRÁN VALDIVIA
RES. 069-DR. C-ESSALUD 2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente Adulto y Adulto Mayor.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar el diagnóstico situacional de la cartera del paciente Adulto y Adulto Mayor.
2. Brindar Atención de Enfermería en el cuidado del paciente Adulto y Adulto Mayor según protocolos y guías establecidos.
3. Informar y orientar a los familiares sobre el cuidado y medidas preventivas del adulto y Adulto Mayor.
4. Monitorear el estado de salud del paciente con riesgo y/o daño.
5. Efectuar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes crónicos.
6. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades del programa.
7. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas.
8. Desarrollar actividades de promoción de la salud prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias.
9. Coordinar con las diferentes instituciones para promover, fomentar el auto cuidado de la salud en la población asegurada.
10. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia.
11. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre las integrantes del equipo de salud.
12. Gestionar material medico, insumos y equipos necesarios para la ejecución de procedimientos.
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 del servicio.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico - normativos según requerimiento o necesidad del servicio.

17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los planes de Gestión del servicio.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
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, cumplimiento de las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
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 el.
24. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería.

Relaciones:

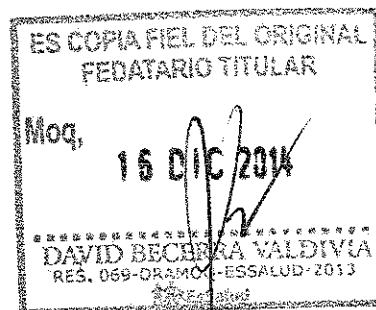
Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

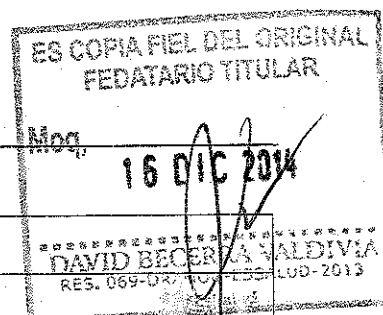
Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II- 1.

Externamente: A través de la jefatura de enfermería.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA P2EN
Unidad Orgánica	PROGRAMA DE CONTROL DE LA TUBERCULOSIS - SERVICIO DE ENFERMERÍA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente con Tuberculosis.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar el diagnóstico situacional del programa de Tuberculosis.
2. Brindar Atención de Enfermería en el cuidado del paciente con Tuberculosis según protocolos y guías establecidos.
3. Informar y orientar al paciente sobre el cuidado y medidas preventivas.
4. Monitorear el estado de salud del paciente.
5. Efectuar visitas domiciliarias de seguimiento.
6. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades y metas del programa.
7. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas.
8. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia.
9. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre las integrantes del equipo de salud.
10. Desarrollar actividades de promoción de la salud prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias.
11. Coordinar con las diferentes instituciones para promover, fomentar el auto cuidado de la salud en la población asegurada.
12. Gestionar la ropa hospitalaria, material medico Quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
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 servicio.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los planes de Gestión del servicio.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales

correspondientes.

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, cumplimiento las disposiciones vigentes.
22. Mantener informado al jefe inmediato 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 el.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería.

Relaciones:

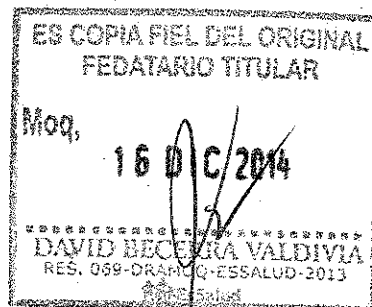
Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

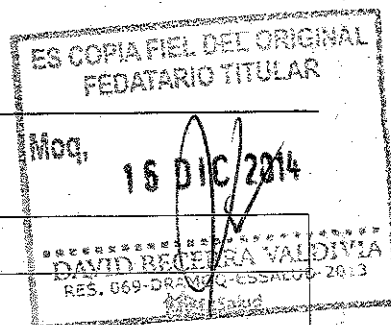
Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II- 1.

Externamente: A través de la jefatura de enfermería.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo Estructural:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA P2EN
Unidad Orgánica	PROGRAMA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA - SERVICIO DE ENFERMERÍA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar el diagnóstico situacional del programa de Atención Domiciliaria (PADOMI).
2. Coordinar con los miembros del equipo de salud para la atención integral del paciente.
3. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
4. Elaborar y emitir la información mensual, trimestral y anual oportunamente de las actividades ejecutadas.
5. Monitorear el estado de salud del paciente.
6. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia.
7. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre los integrantes del equipo de salud.
8. Brindar educación individual y grupal a usuarios sobre el auto cuidado de la salud.
9. Capacitar a cuidadores (familiares u otros), a fin que puedan colaborar en la Atención del paciente de PADOMI.
10. Elaborar el plan de cuidados de atención de Enfermería para el paciente en domicilio de acuerdo a riesgos y daños encontrados.
11. Desarrollar actividades de promoción de la salud prevención de la enfermedad a través de actividades intra y extra hospitalarias.
12. Gestionar insumos y equipos necesarios para la ejecución de procedimientos.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
14. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes del servicio.
15. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico – normativos según requerimiento o necesidad del servicio.
16. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los planes de Gestión del servicio.
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. Realizar visitas domiciliarias según actividades autorizadas para el servicio.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumplimiento las disposiciones vigentes.
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 el.
22. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
23. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería.

Relaciones:

Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

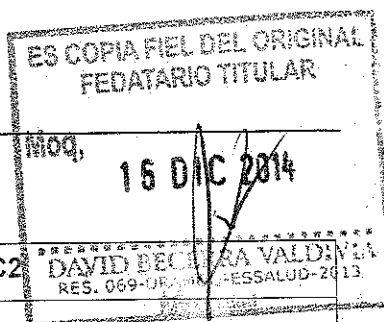
Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II- 1.

Externamente: A través de la jefatura de enfermería.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo Estructural:	PLANTILLA C2 ENFERMERA P2EN
Unidad Orgánica	CIRUGÍA Y MEDICINA – HOSPITALIZACIÓN SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo: Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente con problemas medico quirúrgicos y traumatológicos.	
Funciones Especificas 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 cuidado de Enfermería, según la complejidad del daño del paciente. 3. Ejecutar los procedimientos de Enfermería, el plan terapéutico establecido por el medico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 4. Recepcionar y entregar el reporte de Enfermería, el plan terapéutico establecido por el medico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes. 5. Participar en la visita médica brindando información necesaria y oportuna según su competencia. 6. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente hospitalizado. 7. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica. 8. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico – quirúrgico y de apoyo al diagnostico en los servicios de Cirugía y Medicina – hospitalización. 9. Informar y orientar a los familiares sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas. 10. Comunicar al medico los signos de alarma y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes. 11. gestionar Acompañar a los pacientes críticos, durante la referencia a otro hospital de mayor capacidad resolutive. 12. Conocer y hacer cumplir las normas y directivas institucionales en el área de su competencia. 13. Mantener y facilitar las buenas relaciones interpersonales y buen uso de los medios de comunicación oral y escrita entre las integrantes del equipo de salud. 14. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica. 15. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico Quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos. 	

16. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
17. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
18. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
19. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
20. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico – normativos según requerimiento o necesidad del servicio.
21. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los planes de Gestión del servicio.
22. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
23. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
24. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
25. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumplimiento las disposiciones vigentes.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud. (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
29. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

Relaciones:

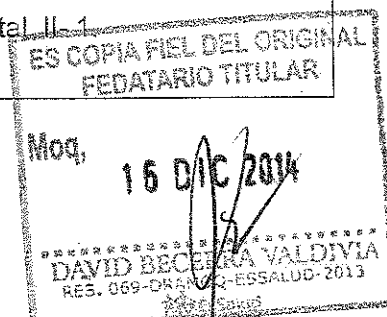
Reporta a: Jefe del Servicio De Enfermería

Supervisar a: Al personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.

Coordina:

Internamente: Con áreas, servicios y departamentos del Hospital II-1

Externamente: A través de la jefatura de enfermería.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq.

15 DIC 2014

PLANTILLA C 13

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRA-04-ESSALUD-2013

Cargo Estructural:	PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (ENFERMERÍA, OBSTETRICIA Y OTRAS ESPECIALIDADES)
Unidad Orgánica	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Función Principal del Cargo: Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de 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 relacionado 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 ordenado, 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 asistencial.11. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.12. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según norma vigente.14. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el	

paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a Enfermera de turno.

16. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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 el.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

RELACIONES:

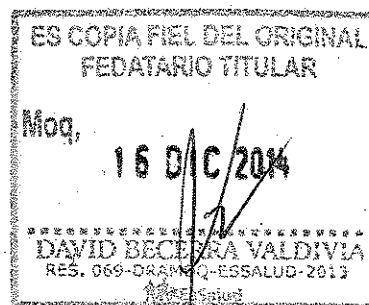
Reporta a : Enfermera Asistencial de turno.

Supervisa a : No aplica.

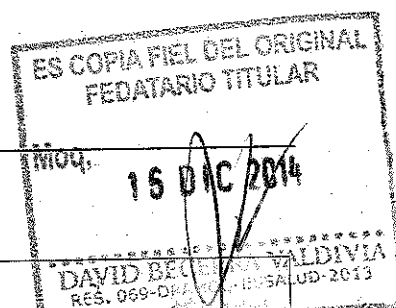
COORDINA:

Internamente : Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital II- 1.

Externamente : No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo Estructural:	PLANTILLA: C18 TÉCNICO ASISTENCIAL CONSULTA EXTERNA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
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. Preparar y ordenar el mobiliario del consultorio. 2. Cambiar y proveer de ropa limpia el consultorio asignado. 3. Verificar que los consultorios estén debidamente identificados, con el nombre del Médico o en su defecto, colocar el letrero con el nombre del Médico en la puerta del consultorio. 4. Participa en la distribución y ordenamiento de las carpetas de Historias Clínicas, recetas, parte diario, informes, resultados de análisis, resultados de análisis de laboratorio, interconsultas, citas, permisos y descansos. 5. Realizar la preparación y organización de los ambientes destinados a la atención de pacientes cumpliendo las normas de bioseguridad. Esto incluye las salas, mobiliario, equipos, ropa, insumos y materiales necesarios. 6. Recepcionar y ordenar las Historias Clínicas, identificarlas, seleccionarlás, según relación de pacientes antes y después de la consulta y comunicar al área de admisión las faltantes. 7. Apoyar al profesional de la salud en gestionar la disponibilidad de las historias clínicas tanto en consultorio externo como archivo, según nivel de resolución y complejidad del servicio asistencial. 8. Ordenar, preparar, entregar los formatos que se emplean en la realización de las actividades asistenciales en el área funcional en la que se encuentre asignado. 9. Ingresar al paciente al Consultorio, luego de haber sido sellada la cita por la operadora MOAS para que pase a ser atendido. 10. Auxiliar al paciente en caso de crisis efectuando los procedimientos de acuerdo a las indicaciones del médico. 11. Preparar las órdenes de consulta, análisis, rayos X y otras que el médico indique. 12. Verificar que al término de la consulta, contenga todas las indicaciones del médico tratante y que los documentos estén debidamente firmados y sellados, en caso contrario serán devueltos el médico para su completo y correcto llenado. 13. Recoger el parte diario de la atención medica y entregarlo a la oficina de estadística previamente firmado. 14. Asistir al médico y al paciente para su evaluación médica en los consultorios de ginecología, obstetricia, urología, traumatología, pediatría, entre otros; así como, 	

para la intervención de tóxico.

15. Realizar procedimientos simples como: campimetría, perimetría, tonometría, retiro de puntos, curación de heridas simples no complicadas, cambio de apósito, toma de la temperatura, con autorización del jefe de servicio y bajo supervisión del médico y/o enfermera de turno según nivel resolutivo del CAS.
16. Realizar curaciones simples no complicadas en pacientes con patología de baja complejidad, por indicación del médico de turno
17. Orientar a los pacientes en los trámites derivados de la atención médica.
18. Gestionar la disponibilidad de las Historias Clínicas en el Consultorio así como su retorno al archivo.
19. Realizar la limpieza y desinfección de los equipos utilizados por el paciente cumpliendo las normas de bioseguridad.
20. Realizar la recepción y distribución de materiales e insumos, por indicación del profesional de la salud responsable y bajo su supervisión.
21. Participar en la limpieza, lavado, desinfección, esterilización y preparación de equipos, instrumental u otros materiales, a solicitud del personal profesional encargado y bajo su supervisión.
22. Participar en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicaciones médicas.
23. Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
24. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en los libros, formatos o registros autorizados, utilizados en el servicio, en el que se encuentra asignado.
25. Entregar e informar al paciente sobre las recetas medicas, solicitud de interconsulta, solicitud de exámenes auxiliares, citas a futuro y/o descansos médicos.
26. Disponer a los pacientes para la atención medica según procedimientos establecidos
27. Informar diariamente enfermera de turno, según el caso, sobre las ocurrencias de los pacientes que impacten en su situación de salud: caídas, eventos inesperados, u otros, así como las actividades o acciones asistenciales realizadas en el contexto de cuidados y apoyo al paciente.
28. Limpiar, lavar, esterilizar, ordenar y mantener preparados para su uso los recipientes para eliminación de excretas o líquidos biológicos como: chatas, urinarios, riñoneras, baldes, entre otros.
29. Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la consulta ambulatoria y servicios hospitalarios: electrocardiograma, fototerapia, entre otros.
30. Preparar los materiales, insumos y equipamiento para realizar los procedimientos médicos.
31. Identificar, y entregar al laboratorio y/o anatomía patológica las muestras para análisis o estudios anatomopatológicos respectivamente.
32. Trasladar al paciente entre consultorios si fuera el caso.
33. Participar en las actividades de la cartera de servicios aprobadas.

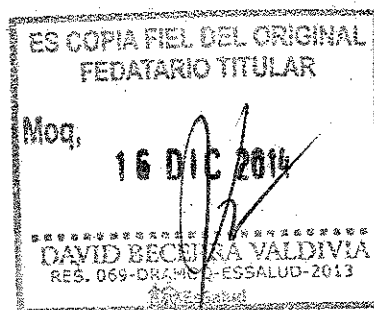
34. Mantener ordenada, limpia y preparada el área de trabajo del servicio, en el que se encuentra asignado.
35. Limpiar, lavar, desinfectar y esterilizar, el instrumental, material, frascos de soluciones e insumos médicos, según protocolo, utilizados en la prestación de salud, procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
36. Mantener ordenadas las áreas de conservación de los fármacos, alimentos, placas radiográficas y otros materiales o elementos con el que se realizan las prestaciones de salud en los servicios, en el que se encuentra asignado.
37. Conservar un buen estado los materiales, equipos, instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicio, en la que se encuentra asignado.
38. Mantener ordenada y en cantidad suficiente la formatearla que se utiliza en la realización de las actividades asistenciales en el servicio en el que se encuentra designado.
39. Realizar otras actividades que le asigne el Jefe inmediato superior, relacionadas a su perfil y bajo supervisión profesional.
40. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EESALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
41. Cuidar el patrimonio de las Institución.
42. Cumplir con las normas de bioseguridad
43. Promover y mantener las buenas relaciones en el servicio.
44. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

RELACIONES:

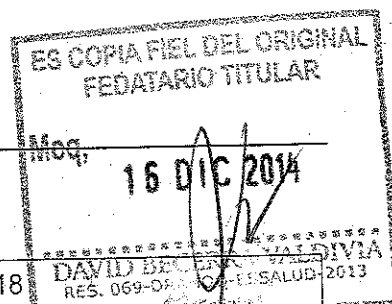
Reporta a : Enfermera Asistencial de turno.
Supervisa a : No aplica.

COORDINA:

Internamente : Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital II- 1 .
Externamente : No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo Estructural:	PLANTILLA: C18 TÉCNICO ASISTENCIAL HOSPITALIZACIÓN (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la enfermera en el ingreso al paciente hospitalizado determinado: peso y talla, en pacientes adultos (perímetros en niños), instalándolos en su unidad. 2. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y alta del servicio hospitalización en los formatos respectivos, firmarlo y hacerlo firmar por el paciente y/o familiar responsable debidamente identificado y entregarlo a la enfermera de turno para su respectiva verificación y conservación. 3. Proporcionar higiene y tranquilidad al paciente hospitalizado e incapacitado, efectuando el baño de ducha o esponja, cuando de posición., colocado de paños de agua tibia, de alcohol, bolsas de agua caliente o hielo según indicación de la enfermera. 4. Mantener equipadas, limpia y ordenada la unidad del paciente cama, veladores, ropa de cama, utilería personal y artículos de aseo. 5. Mantener, Limpiar, desinfectar, preparar y equipar las camas y su mobiliario en la sala de hospitalización para el paciente, según protocolo y normas de bioseguridad e indicaciones de la enfermera de turno. 6. Ayudar al paciente en la satisfacción de sus necesidades básicas: alimentación, eliminación, de ambulación y vestido. 7. Participar en los procedimientos de ingreso, alta transferencia y defunción de los pacientes. 8. Ayudar a los pacientes para la toma de muestra de los exámenes especiales, de orina, heces y esputo. 9. Recolectar, rotular y llevar muestras de orina, heces, esputo y otros al laboratorio según indicación y supervisión de la enfermera. 10. Ayudar al médico y enfermera en las curaciones de los pacientes; mantener equipado y en perfectas condiciones el coche de curaciones. 11. Tramitar órdenes de interconsultas, sala de operaciones, radiográficas, historias clínicas, tratamientos especiales, laboratorio y otros, recoger los resultados según la indicación de la enfermera. 12. Preparar a los pacientes pre-operatorio en cuanto al rasurado, enema y vestimenta para sala de operaciones. 	

13. Realizar el lavado y preparación del material y equipo utilizado en la atención del paciente así como su respectiva esterilización.
14. Atender los timbres de llamado de los pacientes, informarse de lo que necesita y comunicar a la enfermera en caso sea necesario.
15. Cambiar y proveer de ropa limpia al servicio.
16. Transportar el instrumental médico y equipo quirúrgico.
17. Cumplir con las normas de bioseguridad.
18. Participar en el cuidado, control, mantenimiento del shock de ropa, equipo, mobiliario, materiales y bienes del servicio asignado para el desempeño de sus labores.
19. Participar en las reuniones programadas del servicio y las convocadas por la Jefatura de enfermería.
20. Informar y orientar al paciente sobre el uso del timbre, bienes / mobiliario de la unidad de hospitalización, desplazamiento en el servicio y horarios de visitas.
21. Participar y asistir a la enfermera de turno en la realización del control de funciones vitales en los pacientes según grados de dependencia.
22. Participar en la realización de los cambios posturales de los pacientes según grado de dependencia/ profesional técnico. P 4.
23. Apoyar en la alimentación oral de pacientes hospitalizados, según grado de dependencia, asignados por el enfermero de turno.
24. Realizar curaciones simples no complejidad en pacientes con patología de baja complicada, por indicación del médico de turno.
25. Participar en la realización de aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieren por indicación médica.
26. Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
27. Asistir en la colocación de chata o urinario, riñoneras a los pacientes hospitalizados.
28. Retirar la chata, urinarios u otros recipientes utilizados para la eliminación de excretas, secreciones u otro líquido biológico, de los pacientes según indicación de la enfermera de turno.
29. Evacuar y eliminar los residuos biológicos (líquidos biológicos y secreciones) de los recipientes de colecta (chata, urinarios) bolsas colectoras, colostomía y drenaje del paciente, aplicando medidas de bioseguridad y eliminación de residuos sólidos hospitalarios.
30. Informar y orientar al paciente sobre indicaciones generales para la colecta de muestras biológicas según prescripción médica e indicación de enfermera.
31. Entregar a los pacientes los recipientes para la colecta de muestras biológicas para exámenes de laboratorio, las recogen y las llevan al servicio de laboratorio con su respectiva solicitud.
32. Recoger y transportar las muestras para exámenes de laboratorio a los servicios respectivos, cuidando las recomendaciones sobre conservación y transporte de la misma y aplicando las normas de bioseguridad respectiva.
33. Mantener limpias, desinfectadas y colocadas ordenadamente las chatas, urinarios, escupidoras, lavatorios y otros materiales de uso directo que requiere



FEDATARIO TITULAR

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
REG. 069-DRAMQ-ESSALUD-2013

el paciente.

34. Limpiar, lavar, esterilizar, ordenar y mantener preparados para su uso los recipientes para eliminación de excretas o líquidos biológicos como chatas, urinarios, riñoneras, baldes, entre otros.
35. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en los libros, formatos o registros autorizados, utilizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
36. Mantener actualizado el registro del mobiliario, material, instrumental y otros en los registros establecidos e informarlo en el cambio de turno.
37. Contar la ropa hospitalaria sucia y limpia y registrar la información en los libros o formatos establecidos.
38. Entregar y tramitar las citas para las solicitudes de exámenes diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas, entre otros en los servicios o unidades respectivos, registrando el nombre de las personas que recepciona las mismas, la hora y fecha de entrega en los libros o formatos respectivos.
39. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones médico o enfermero de turno del servicio de hospitalización de origen hacia otra área y coordinar con el jefe de servicio médico o enfermera de turno respectivamente, para fines de evaluaciones médicas por interconsulta, procedimientos diagnósticos o terapéuticos, u otra actividad sanitaria.
40. Preparar el material y equipo necesario para la ejecución de procedimientos diagnósticos, y/o terapéuticos y/o especiales: nebulizaciones, oxigenoterapia. Enemas evacuantes, Aspiración de secreciones, Rehidratación oral y vendaje por el profesional de la salud responsable, según protocolo.
41. Asistir a la enfermera de turno en los procedimientos de cuidados del paciente, como aspiración de secreciones, venoclisis, entre otros.
42. Mantener ordenada y en cantidad suficiente la formatearía que se utiliza en la realización de las actividades asistenciales que se realizan en el área asistencial donde se encuentra designado.
43. Limpiar, lavar, desinfectar y esterilizar, el instrumental, material e insumos médicos, utilizados en la prestación de salud, procedimientos diagnósticos y terapéuticos según protocolo.
44. Mantener ordenadas las áreas de conservación de los fármacos, alimentos, placas radiográficas y otros materiales o elementos utilizados en las prestaciones de salud hospitalarias.
45. Conservar en buen estado los materiales, equipos, instrumentos y otros insumos que se encuentran en el servicio de hospitalización.
46. Entregar las solicitudes y requerimientos de materiales, insumos, reactivos, instrumental, fármacos, alimentos, formatearía, entre otros, a las áreas administrativas correspondientes.
47. Recoger los materiales, insumos, reactivos, instrumental, fármacos, alimentos, formatearía, entre otros, de las áreas respectivas, ingresarlos al servicio, almacenarlos, ordenarlos y distribuirlos según indicación del jefe de servicio o enfermera de turno y según corresponda a la programación asistencial

respectiva.

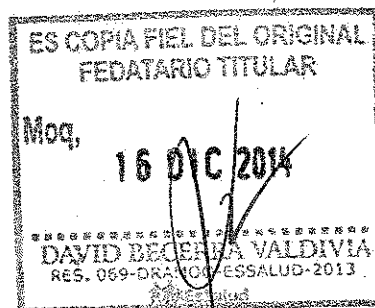
48. Preparar la servocuna para la recepción del recién nacido (de preferencia Profesional técnico P4).
49. Limpiar, desinfectar y preparar las incubadoras, etc.
50. Devolver las historias clínicas, placas radiográficas, y otros a los archivos respectivos.
51. Informar a la enfermera de turno sobre el control de la ingesta y excretas del paciente; molestias evidenciadas y referidas por el paciente (dolor, malestar, incomodidad, etc.): ubicación, destino del paciente que se encuentra fuera del servicio por indicación médica para algún procedimiento diagnóstico o terapéutico.
52. Informar enfermera de turno sobre las ocurrencias de los pacientes que impacten en su situación de salud: caídas, eventos inesperados, u otros, así como las actividades asistenciales realizadas en el contexto de cuidados del paciente hospitalizado.
53. Participar en la preparación post mortem del cadáver y en su traslado al mortuario según indicación del médico o enfermero de turno.
54. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

RELACIONES:

Reporta a : Enfermera Asistencial de turno.
Supervisa a : No aplica.

COORDINA:

Internamente : Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital II- 1
Externamente : No aplica



Moq,

16 DIC 2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C18 TÉCNICO ASISTENCIAL CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
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. Recibir el material bio contaminados de los servicios usuarios y lo registra en los libros o formatos establecidos. 2. Preparar y esterilizar los equipos de ropa que se usan a diario en las operaciones programadas y de emergencia. 3. Participar en la recepción de la ropa limpia entregada por los servicios de lavandería no propios, contabiliza, registra y selecciona la ropa por servicio demandantes. 4. Preparar y esterilizar los equipos de instrumental quirúrgico para las operaciones programadas y de emergencia por especialidad. 5. Preparar y esterilizar todo el material médico quirúrgico que se usa en los demás servicios del hospital y consulta externa. 6. Almacenar en las áreas indicadas los materiales esterilizados. 7. Esterilizar el agua destilada un promedio de 10 litros por día. 8. Prestar apoyo cuando lo soliciten los otros servicios del hospital como UVI y consultorio externo. 9. Verificar encendido de maquinas y equipos de esterilización. 10. Conocer el manejo de los equipos de esterilización al calor seco y húmedo: autoclave, pupinel y esterilizadora, etc. 11. Conocer y aplicar las técnicas de esterilización para cada tipo de material, los tiempos de esterilización, las temperaturas y presiones de esterilización y los tiempos de secado. 12. Conocer las diferentes unidades de mantenimiento donde recurrir en caso de necesitar algunos servicios para los equipos de esterilización. 13. Hacer visar la programación y entrega a los diferentes servicios. 14. Recoger y devolver las historias clínicas de los pacientes que van a ser intervenidos ambulatoriamente. 15. Registrar en los controles correspondientes el ingreso y egreso de los materiales en diversas etapas del proceso en la computadora y cuadernos. 16. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en libros, 	

- formatos o registros autorizados en el servicio en el que se encuentra asignado.
17. Distribuir, registrar y entregar los paquetes esterilizados a todos los servicios asistenciales usuarios.
 18. Participar en el suministro, preparación y entrega de material fungible a los servicios demandantes bajo supervisión de la enfermera de turno y según programación.
 19. Recibir de la enfermera de turno, los materiales y soluciones enzimática para el lavado y esterilización respectiva, así como el material de bioseguridad para su labor diaria.
 20. Recibir los materiales e instrumental pre – lavado de los servicios usuarios para el proceso correspondiente, en el área de descontaminación.
 21. Participar en la recepción de material limpio, registra la cantidad según inventario y la situación de conservación de los mismos; prepare los materiales, equipos y paquetes de ropa para entregar al área de esterilización y verifica calidad del secado y testigo de calidad, informa lo registrado a la enfermera de turno. Aplica en los hospitales IV Y V.
 22. Mantener ordenada, limpia y preparada el área de trabajo de la unidad productora de servicio, en la que se encuentra asignada.
 23. Conservar en buen estado los materiales, equipos, instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicio en el que se encuentre.
 24. Informar permanentemente a la enfermera de turno sobre las actividades o acciones asistenciales realizadas en el contexto de cuidados de enfermería.
 25. Cumplir la bioseguridad.
 26. Participar con la enfermera de los cambios sugeridos luego de las supervisiones.
 27. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EESALUD), 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 del Servicio de Enfermería.

Relaciones:

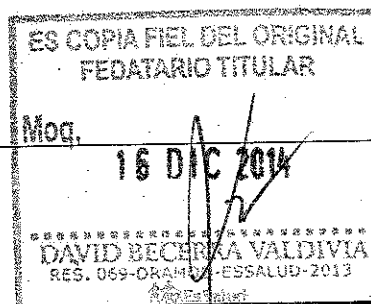
Reporta a: Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq.

16 DIC 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C18 TÉCNICO DE ASISTENCIAL EMERGENCIA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
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. Colaborar con la enfermera en el control de pacientes que solicitan atención por Emergencia.2. Proporcionar atención y confort al paciente que es pasado a la Unidad de Observación y seguir las indicaciones de Enfermería.3. Mantener equipados, limpios, preparadas y ordenados las salas de observación, consultorios y tópicos donde se brinda atención.4. Ayudar al paciente en la satisfacción de sus necesidades básica: alimentación, eliminación, de ambulación y vestido.5. Participar en los procedimientos de ingreso, alta, referencia de los pacientes.6. Ayudar a los pacientes para la toma de muestra de los exámenes especiales, de orina, heces.7. Recolectar, rotular y llevar muestras de orina, heces y otros al laboratorio según indicación y supervisión de la enfermera.8. Trasladar al paciente de la cama a la camilla o silla de ruedas dentro y fuera del servicio (por interconsulta, exámenes especiales, etc.).9. Ayudar al médico y enfermera en las curaciones de los pacientes, mantener equipado y en perfectas condiciones el coche de curaciones.10. Tramitar órdenes de interconsultas, sala de operaciones, radiográficas, historias clínicas, tratamientos especiales, laboratorio y otros, recoger los resultados según la indicación de la enfermera.11. Preparar a los pacientes pre-operatorio en cuanto al rasurado y vestimenta para la sala de operaciones.12. Realizar el lavado y preparación del material y equipo utilizado en la atención del paciente así como su respectiva esterilización.13. Atender los timbres de llamado de los pacientes de Observación, informarse de lo que necesita y comunicar a la enfermera en caso sea necesario.14. Cambiar y proveer de ropa limpia al servicio.15. Transportar el instrumental médico y equipo quirúrgico a Central de Esterilización.16. Cumplir con las normas de bioseguridad.17. Participar en el cuidado, control, mantenimiento del shock de ropa, equipo,	

mobiliario, materiales y bienes del servicio asignado para el desempeño de sus labores.

18. Realizar el control de existencia de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo y hacer entrega del informe en cada cambio de turno.
19. Participar en las reuniones programadas del servicio y las convocadas por la Jefatura de Enfermería.
20. Mantener limpias, desinfectadas, ordenadas y en condiciones de uso inmediato las camas, camillas, cunas, incubadoras, baldes de curaciones, chatas, urinarios, escupideras, entre otros.
21. Realizar el inventario de las pertenencias del paciente en presencia del mismo o de su familia responsable, las registra o informa al enfermero de turno y/o jefe de guardia.
22. En los CAP II y III asistir, en ausencia de enfermeras la realización de procedimientos indicados por profesionales de la salud: nebulizaciones, oxigenoterapia, enema evacuante, rehidratación oral.
23. Participar y asistir a la enfermera en la realización del baño e higiene de pacientes críticos.
24. Limpiar, lavar, desinfectar, esterilizar y mantener preparados el instrumental, material e insumos médicos utilizados en los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
25. Mantener ordenadas las áreas de conservación de los fármacos, alimentos, placas radiográficas y otros materiales o elementos con el que se realizan las prestaciones de salud en el servicio en el que se encuentre asignado.
26. Conservar en buen estado los materiales, equipos, instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicio en el que se encuentra asignado.
27. Asistir en la alimentación oral de pacientes observación, de grado de dependencia II, asignados por el enfermero de turno.
28. Asistir a la enfermera en la realización de la aspiración de secreciones a los pacientes que lo requieran por indicación médica (profesional técnico).
29. Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
30. Asistir al enfermero de turno en la realización de cambios posturales del paciente.
31. Realizar curaciones simples, no complicadas, en pacientes con patologías de bajo complejidad, por indicación del médico de turno (profesional técnico).
32. Operar equipos para la realización de procedimientos diagnósticos o terapéuticos en la: electrocardiograma, fototerapia entre otros.
33. Informar permanentemente a la enfermera de turno sobre las actividades o acciones asistenciales realizadas en los pacientes en el contexto de cuidados de enfermería.
34. Informar al término de cada día de trabajo a su médico jefe de servicio sobre las ocurrencias de los pacientes que impacten en su situaciones de salud: caídas, eventos inesperados, u otros.
35. Asistir al paciente en la colocación de chata o urinario, moneras a los pacientes hospitalizados por indicación de la enfermera de turno.

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

36. Limpiar, lavar, esterilizar, ordenar y mantener preparados para su uso los recipientes para eliminación de excretas o líquidos biológicos como chata, urinarios, riñoneras, baldes como otros.
37. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en los libros, formatos o registros autorizados en el servicio en el que se encuentre asignado.
38. Participar en la preparación post-mortem del cadáver y en su traslado al mortuario según indicación del médico o enfermero del turno.
39. Distribuir materiales, insumos, reactivos, material de escritorio, entre otros, según la indicación del médico jefe de servicio o enfermera de turno por delegación.
40. Mantener permanentemente informada a la enfermera sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.
41. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EESALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
42. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

Relaciones:

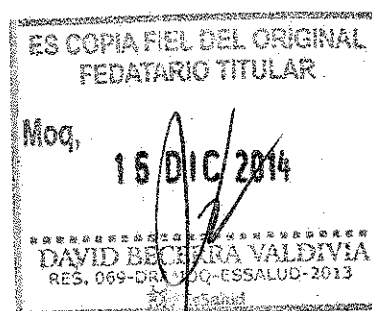
Reporta a: Jefe inmediato.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

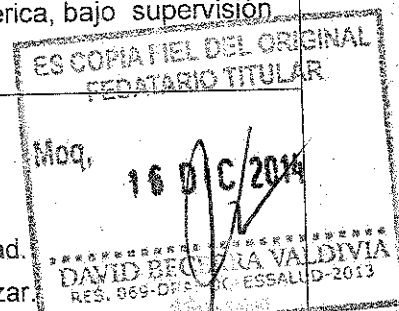
Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA: C18 TÉCNICO ASISTENCIAL CENTRO QUIRÚRGICO (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SERVICIO DE ENFERMERÍA
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. Preparar la sala en donde se va a trabajar. 2. Participar y Recibir al paciente y asegurarse de su identidad. 3. Probar luces, aspiración y otros equipos que se van a utilizar. 4. Verificar que el paciente reúna las condiciones necesarias para ser intervenido: ropa, joyas, prótesis y cosméticos. 5. Trasladar el paciente a la mesa de operaciones y colocarlo en la posición adecuada y asegurar su integridad física. 6. Lavar el instrumental utilizado, y participar en la preparación y entrega de los paquetes de ropa sucia a la central de esterilización. 7. Descubrir al paciente y preparar el campo operatorio. 8. Ayudar a la enfermera instrumentista y al cirujano a colocarse los mandilones estériles. 9. Tomar nota de la hora que se va a iniciar intervención. 10. Mantener en todo momento la sala limpia y ordenada. 11. Vigilar que se guarden las reglas de asepsia correspondientes. 12. Rotular las muestras de anatomía patológica que son enviadas. 13. Proporcionar a la enfermera instrumentista todo el material e instrumental requerido durante la realización del acto quirúrgico. 14. Permanecer alerta para la solución de problemas que se presentan durante la realización del acto quirúrgico. 15. Recibir, registrar, distribuir y almacenar la ropa limpia y materiales estériles. 16. Mantener limpia, desinfectada, ordenada y preparada la sala quirúrgica, mesas y accesorios, bajo la supervisión de la enfermera de turno. 17. Mantener el suministro de ropa para el personal que interviene en las cirugías: pantalones, chaquetas, mandilones, gorros, mascarillas y botas en sus respectivos vestuarios 18. Verificar el recuento de gasas que el cirujano empiece a cerrar la herida operatoria. 19. Llenar la hoja de consumo operatorio. 20. Lavar y desinfectar el material e instrumental quirúrgico y transportar la unidad 	



respectiva para su esterilización.

21. Apoyar a la enfermera en la atención del paciente post operatorio inmediato.
22. Equipar las salas de operaciones con los equipos de material y ropa necesaria en la intervención programada de emergencia.
23. Asistir a la enfermera de turno en la ventilación de la vigencia de esterilización de la ropa, materiales, insumos y paquetes quirúrgicos, y reporta a la enfermera de turno.
24. Participar como técnico circulante en las intervenciones quirúrgicas de cirugía tipo: B, C, D y E conforme a la directiva de programación vigente (de preferencia profesional técnico P4)
25. Trasladar las muestras biológicas para el estudio de patología clínica o anatomía patológica, debidamente identificadas por el personal enfermero, al servicio respectivo, aplicando las recomendaciones de conservación y bioseguridad respectivas.
26. Eliminar los residuos biológicos hospitalarios de acuerdo a las normas vigentes.
27. Mantener ordenada, limpia y preparada el área de trabajo de la unidad productora de servicios, en la que se encuentra asignado.
28. Limpiar, lavar, desinfectar, esterilizar y mantener preparados el instrumental, material e insumos médicos, según protocolo, utilizados en las prestaciones de salud, procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en la unidad productora de servicios, en la que se encuentra asignado.
29. Mantener ordenadas las áreas de conservación de los fármacos, alimentos, placas radiográficas y otros materiales o elementos con el que se realizan las prestaciones de salud en el servicio en el que se encuentre asignado.
30. Conservar en buen estado los materiales, equipos, instrumentos y otros insumos que se encuentran en el área o servicio en el que se encuentra asignado.
31. Participar en las labores de su competencia en los operativos de trasplante según programación y convocatoria a los mismos.
32. Participar y asistir en el confort y bienestar del paciente.
33. Asistir al paciente en la colocación de chata o urinario, riñoneras a los pacientes hospitalizados por indicación de la enfermera de turno.
34. Retirar la chata, urinarios u otros recipientes utilizados para la eliminación de excretas, secreciones y otros líquidos biológicos, de los pacientes según indicación de la enfermera de turno.
35. Limpiar, lavar, esterilizar, ordenar y mantener preparados para su uso los recipientes para eliminación de excretas o líquidos biológicos como chata, urinarios, riñoneras, baldes como otros.
36. Informar permanentemente a la enfermera de turno sobre las actividades o acciones asistenciales realizadas en los pacientes en el contexto de cuidados de enfermería.
37. Informar diariamente a enfermera del servicio sobre las ocurrencias de los pacientes que impacten en su situación de salud: caídas, eventos inesperados, u otros.
38. Registrar la producción de las actividades asistenciales ejecutadas en los libros, formatos o registros autorizados en el servicio en el que se encuentre asignado.

16 D/C/2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 069-DRAMC-ESSALUD-2013

39. Distribuir materiales, insumos, reactivos, material de escritorio, entre otros, según la indicación del médico jefe de servicio o enfermera de turno por delegación.
40. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de ética del personal del seguro social de salud (EESALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
41. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

Relaciones:

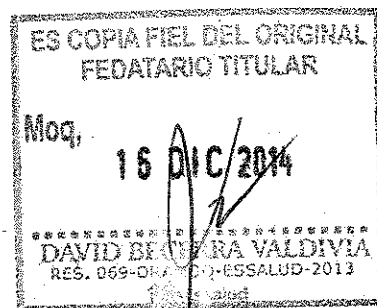
Reporta a: Enfermera Asistencial de turno

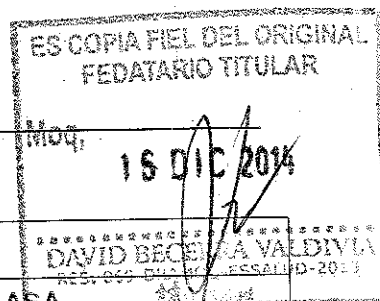
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No Aplica.

Externamente: No Aplica.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA C 19
	AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA)
Unidad Orgánica	SERVICIO DE ENFERMERÍA

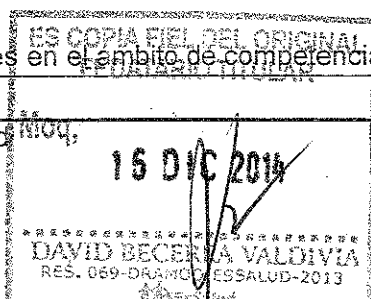
Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo asistencial bajo la supervisión del profesional asistencial.

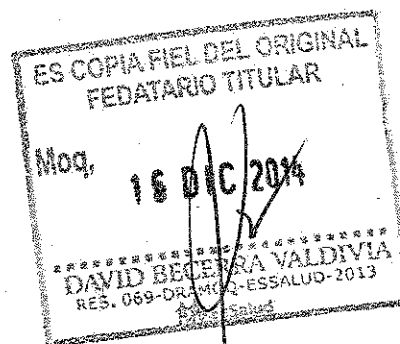
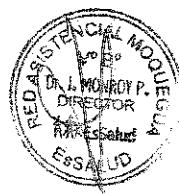
Funciones Específicas del Cargo:

1. Proporcionar cuidados al paciente relacionado con el confort, aseo personal 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 vigentes.
3. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
4. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonerás u otros recipientes higiénicos.
5. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
6. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
7. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
8. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
9. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos y participar en la entrega de los mismos, por indicación del profesional asistencial.
10. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos y secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
12. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y el equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
13. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a Enfermera de turno.
14. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
16. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según norma vigente.
17. Cumplir con las normas de bioseguridad.

18. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
19. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
22. Proporcionar cuidados al paciente relacionado con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
23. Asistir al paciente en el cambio de ropa, aseo personal y alimentación, de acuerdo a necesidad y procedimientos vigentes.
24. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
25. Asistir al paciente en la colocación y retiro de chata, urinario, escupidera, riñonera u otros recipientes higiénicos.
26. Mantener limpios, desinfectados y ordenados los recipientes higiénicos.
27. Limpiar, desinfectar, preparar las camas y equipar el ambiente donde se presta atención asistencial, según procedimientos vigentes.
28. Lavar, secar, preparar y esterilizar el instrumental y material médico quirúrgico de acuerdo a procedimientos establecidos.
29. Recoger y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos, formatería, de las áreas asignadas; ordenarlos y almacenarlos, según indicación del profesional asistencial.
30. Prestar apoyo en el registro e inventario de medicamentos del servicio.
31. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos y secreciones y otros, de acuerdo a procedimiento vigente.
32. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
33. Controlar y registrar la ropa hospitalaria, materiales, insumos y el equipamiento, según su responsabilidad, de acuerdo al listado del servicio respectivo.
34. 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.
35. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
36. Cumplir con las normas de bioseguridad.
37. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
38. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
39. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
40. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
41. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del



Servicio de Enfermería	
RELACIONES:	
Reporta a	: Enfermera Asistencial de turno.
Supervisa a	: No aplica.
COORDINA:	
Internamente	: Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital II- 1 .
Externamente	: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA C 15	ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL FEDATARIO TITULAR Moq. 16 DIC 2014 DAVID BECERRA VALDIVIA RES. 069-DRAMOC-ESSALUD-2013
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)	
Unidad Orgánica	SERVICIO DE ENFERMERÍA	

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente 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 del paciente en procedimientos de diagnósticos, 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 relacionado 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 ordenado, 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 norma vigente.
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, según programación.
17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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 el.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

RELACIONES:

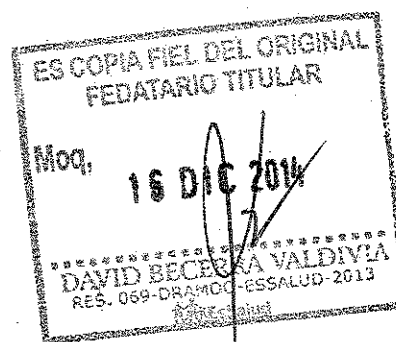
Reporta a : Enfermera Asistencial de turno.

Supervisa a : No aplica.

COORDINA:

Internamente : Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital II- 1

Externamente : No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA C 18	Moq, 15 DIC 2014
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)	
Unidad Orgánica	SERVICIO DE ENFERMERÍA	DAVID BECERRA VALDIVIA RES. 069-DRE-MOQ-ESSALUD-2013

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Especificas del Cargo:

1. Asistir al paciente 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 del paciente en procedimientos de diagnósticos, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Proporcionar cuidados al paciente relacionado 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 normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
6. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamiento de rutina o especiales.
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 ordenado, 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 norma vigente.
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, según programación.

17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
19. Cumplir con las normas de bioseguridad.
20. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
21. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
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 el.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

RELACIONES:

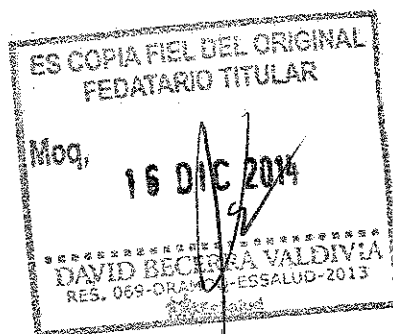
Reporta a : Enfermera Asistencial de turno.

Supervisa a : No aplica.

COORDINA:

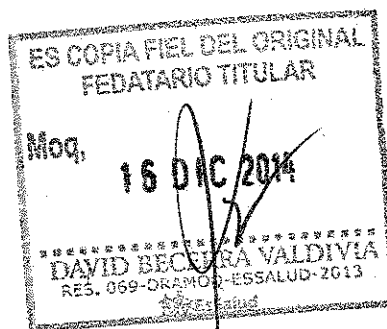
Internamente : Con Áreas, Servicios y Departamentos de Hospital II- 1

Externamente : No aplica





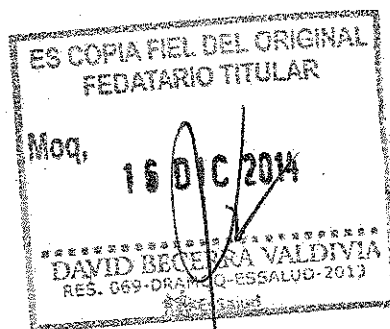
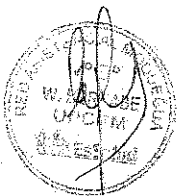
CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II TORATA



CUADRO DE CARGOS Y FUNCIONES

RED ASISTENCIAL MOQUEGUA – CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II TORATA

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225300000	CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II TORATA	E4DCA	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL	1	A25
		P2CDS	CIRUJANO DENTISTA SERUMS	1	C24
		P2ES	ENFERMERA SERMUS	1	C30
			Sub Total	3	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Moq,

16 DIC 2014

Cargo Estructural:	PLANTILLA A25
	DIRECTOR CENTRO ASISTENCIAL (E4DOA)
Unidad Orgánica	RAAN-GRA- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II TORATA

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 059.000001-ESALUD-2013**Función Principal del Cargo:**

Administrar y otorgar prestaciones de salud, según nivel y categoría del Centro de Atención Primaria II-Torata,

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión del Centro Asistencial a su cargo 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. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
13. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información del Centro Asistencial.
14. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos del Centro Asistencial y controlar su cumplimiento.
15. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución

y custodia de los bienes del Centro Asistencial.

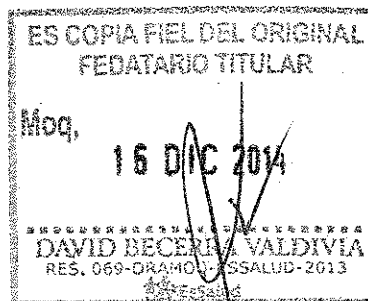
16. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
17. Administrar el acervo documentario del Centro Asistencial, acorde con las normas vigentes.
18. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
19. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
20. Mantener informado al Gerente de la Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
21. 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.
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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial Moquegua

Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial Moquegua
Supervisa a : Profesionales de Salud, personal a su cargo.

Coordina:

Internamente : Unidades Orgánicas de la Red Asistencial.
Externamente : Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.



100

~~10/21/2014~~

PLANTILLA C24

Cargo Estructural:

CIRUJANO DENTISTA SERUMS (P2CDS)

DAVID BICEREA VALDIVIA
RES. 069-~~XXXXXX~~-ISSALUD-2013

Unidad Orgánica

RAAN-GRA- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II-TORATA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia y según nivel y categoría del Centro de atención Primaria II - Torata

Funciones Especificas del Cargo:

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, 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

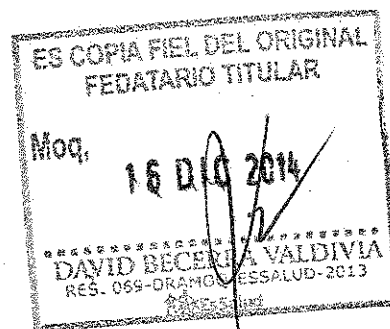
17. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes
18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
19. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
20. Mantener informado al Director del Centro Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
21. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
22. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
23. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.
24. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Asistencial.

Relaciones:

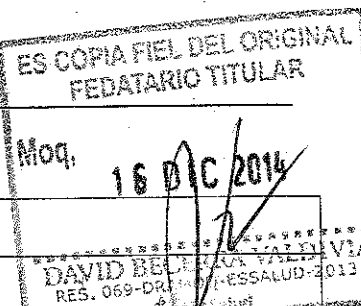
Reporta a : Director del CAP II Torata
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No coordina
Externamente: No coordina



DESCRIPCIÓN DEL CARGO



Cargo Estructural:	PLANTILLA C30
	ENFERMERA SERUMS (P3ES)
Unidad Orgánica	RAAN-GRA- CENTRO DE ATENCIÓN PRIMARIA II-TORATA

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia en el CAP II Torata.

Funciones Específicas del Cargo:

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 ámbito de competencia.
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 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, el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
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.

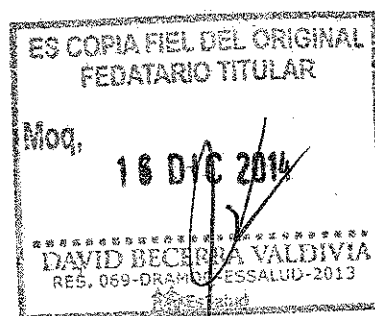
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
19. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
20. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
21. Mantener informado al Director del Centro Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
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. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
24. Entregar el Informe Final de SERUMS conteniendo los avances de la elaboración y ejecución del Plan Integral de salud en el ámbito de su competencia.
25. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director del Centro Asistencial.

Relaciones:

Reporta a : Director del CAP II Torata
Supervisa a: No aplica

Coordina:

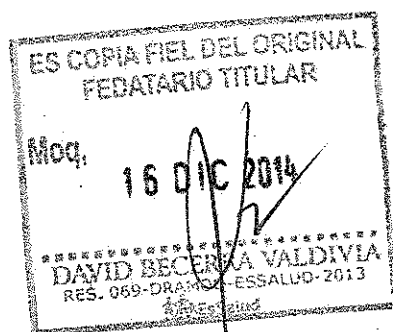
Internamente: No coordina
Externamente: No coordina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



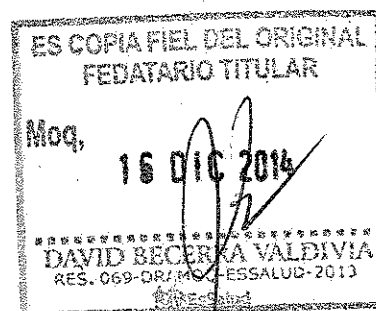
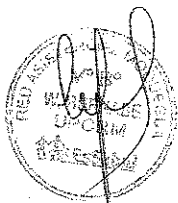
POSTA ASISTENCIAL OMATE



CUADRO DE CARGOS Y FUNCIONES

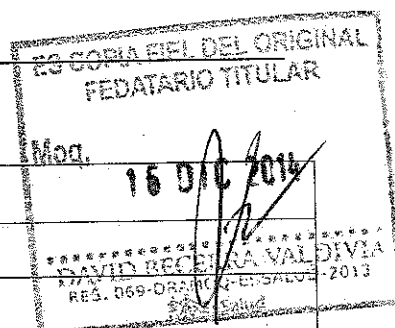
RED ASISTENCIAL MOQUEGUA – POSTA MEDICA ASISTENCIAL OMATE

UBICACION		CARGO			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:	Código	Denominación	Total	Plantilla
225500000	POSTA MÉDICA OMATE	P1ME	MEDICO - JEFE DE LA POSTA ASISTENCIAL	1	A25
		P2OBS	OBSTETRIZ SERUMS	1	C24
			Sub Total	3	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica	RAM- POSTA MEDICA OMATE



Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral según nivel y categoría de la Posta Médica Asistencial Omate

Funciones Específicas del Cargo:

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

16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.
17. Mantener informado al Director de LA Red Asistencial sobre las actividades que desarrolla.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo estrictamente las disposiciones vigentes.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de la Red Asistencial.

Relaciones:

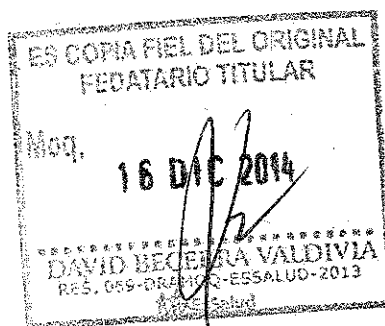
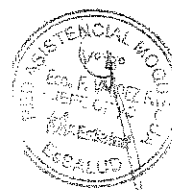
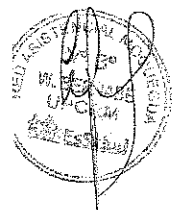
Reporta a : Director de la Red Asistencial Moquegua

Supervisa a : Cirujano Dentista, Enfermera, Ostetriz, Tecnicos de Enfermería y otro personal de la Posta Médica Omate

Coordina:

Internamente: No aplica

Externamente: No aplica



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	PLANTILLA C25
	OBSTETRIZ SERUMS (P2OBS)
Unidad Orgánica	RAM- POSTA MEDICA OMATE

Moq,

16 DIC 2014

DAVID BECERRA VALDIVIA
RES. 004 DEL 12 DE ABRIL DEL 2013

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia según capacidad resolutive del Centro Asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Realizar el monitoreo de latidos fetales y el plan terapéutico a la gestante de bajo riesgo en hospitalización y Centro Obstétrico según indicación médica.
5. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia, según la capacidad resolutive del Centro Asistencial.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
8. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
11. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro Asistencial.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
16. Mantener informado al Jefe de la Posta Médica sobre las actividades que desarrolla.
17. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal

MOF RED ASISTENCIAL MOQUEGUA

del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

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

19. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de la Posta Médica. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.

Relaciones:

Reporta a : Director de la Red Asistencial Moquegua
Supervisa a : No aplica

Coordina:

Internamente : Según indicaciones
Externamente : No aplica.

