

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 029 -GG-ESSALUD-2009

Lima, 12 de Enero del 2009

VISTA:

La Carta N° 968-OCT-PE-ESSALUD-2008, mediante la cual se remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación Técnica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD;

Que, el numeral 3 de la parte resolutive de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 252-PE-ESSALUD-2007 creó la Oficina de Coordinación Técnica como órgano de apoyo de la Presidencia Ejecutiva;

Que, en el artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD, sustituido de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5 de la Resolución mencionada en el considerando precedente, se establecen las funciones de la Oficina de Coordinación Técnica;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 221-GG-ESSALUD-2008 se aprobó la Directiva N° 004-GG-ESSALUD-2008 "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en el Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que establece las normas que permitan determinar el marco de acción y los pasos a seguir para la formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones en la Institución;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones un documento normativo de gestión institucional que describe la estructura, objetivos, tareas, actividades y/o funciones específicas de los cargos que conforman las diferentes unidades orgánicas, delimita la amplitud, naturaleza y campo de acción de las mismas y precisa las interrelaciones jerárquicas; se requiere dotar a la Oficina de Coordinación Técnica del referido instrumento de gestión;

Que, mediante Carta N° 1659-OCOI-ESSALUD-2008, la Oficina Central de Organización e Informática remite su opinión técnica favorable respecto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación Técnica;

Que, el Anexo 1 de la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2007 "Norma Marco para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Técnicos, Normativos y de Gestión en ESSALUD", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1455-GG-ESSALUD-2007, señala que el Manual de Organización y Funciones (MOF) es aprobado por Resolución de Gerencia General;

12 ENE 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de SaludLUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009



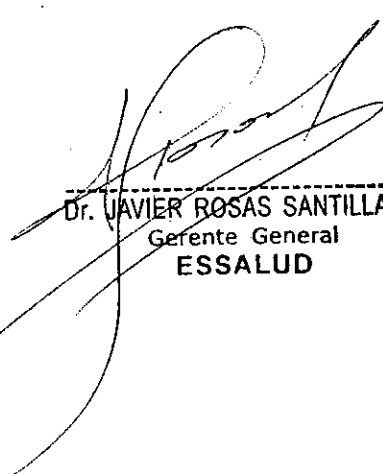
Que, el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), establece que le compete al Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

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

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación Técnica que forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que el Manual de Organización y Funciones aprobado sea de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Oficina de Coordinación Técnica.

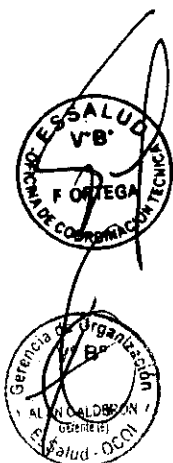
**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**


Dr. JAVIER ROSAS SANTILLANA
Gerente General
ESSALUD

12 ENE 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de SaludLUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-EG-ESSALUD-2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA



OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA - OCT

LIMA 2008

11 2 ENE 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LOIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2007

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ESTRUCTURA ÓRGANICA Y ORGANIGRAMA	3
VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	4
VII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS	5



12 ENE 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002/SG-ESSALUD-2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

I. OBJETIVO

Presentar en forma clara y definida la organización de la Oficina de Coordinación Técnica (OCT), describiendo las funciones para cada cargo, definido en el Cuadro para Asignación de Puestos (CAP), delimitando su responsabilidad y campo de acción, así como precisando sus interrelaciones jerárquicas y funcionales tanto internas como externas, y ser un instrumento eficaz para organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades en general de la Oficina de Coordinación Técnica.

II. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) constituye una herramienta de gestión que describe en forma detallada y ordenada los cargos adscritos, establece las funciones, las relaciones de autoridad y responsabilidad, y fija los canales de comunicación y de coordinación específicas para cada cargo, previsto en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y desarrolladas a partir de las funciones asignadas a la Oficina de Coordinación Técnica.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27056. Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su reglamento, Decreto Supremo N° 002-99-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2004-TR y Decreto Supremo N° 025-2007-TR.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su reglamento aprobado por el D.S. N° 009-97-SA; y norma modificatorias, aprobada por D.S. N° 001-98-SA y Decreto de Urgencia N° 008-2000.
- Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007, que crea la Oficina de Coordinación Técnica como órgano de apoyo de la Presidencia Ejecutiva.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 111-PE-ESSALUD-2008, que crea el Programa Nacional de Trasplantes de ESSALUD; el cual dependerá de la Oficina de Coordinación Técnica.
- Resolución de Gerencia General N° 221-GG-ESSALUD-2008 que aprueba la Directiva de Gerencia General N° 004-GG-ESSALUD-2008 "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en el Seguro Social de Salud ESSALUD".

IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Oficina de Coordinación Técnica.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

Según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 252-PE-ESSALUD-2007 la Oficina de Coordinación Técnica no tiene desagregado estructural.



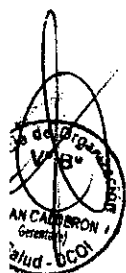
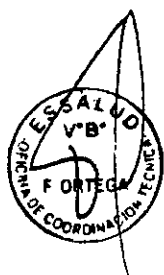
12 ENE 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEBATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2007

VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

UNIDADES ORGANICAS	CARGOS	CANTIDAD
Oficina de Coordinación Técnica	Jefe de Oficina III	1
Oficina de Coordinación Técnica	Asesor III P.E.	1
Oficina de Coordinación Técnica	Asistente de Gerencia	1
Programa Nacional de Trasplantes de ESSALUD	Jefe de Oficina	1
Programa Nacional de Trasplantes de ESSALUD	Administrador	1
Programa Nacional de Trasplantes de ESSALUD	Médico	4
Programa Nacional de Trasplantes de ESSALUD	Digitador	1
	TOTAL	10



12 ENE 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2007



VII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

12 ENE 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2007

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	JEFE DE OFICINA III
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

Función Principal del Cargo:

Brindar asistencia técnica administrativa y servir de enlace entre los órganos rectores de los sistemas y los órganos desconcentrados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Formular, desarrollar e implementar programas de coordinación y apoyo a los Órganos Desconcentrados; a efecto de garantizar una articulación efectiva de dichos órganos.
2. Proponer a nivel central y de Órganos Desconcentrados, alternativas de mejora que regulen su accionar y operatividad.
3. Establecer canales de comunicación entre el nivel central y Órganos Desconcentrados responsables de administrar y otorgar prestaciones.
4. Coordinar el abastecimiento de los recursos que garanticen la operatividad de los Órganos Desconcentrados.
5. Formular los lineamientos de política institucional, objetivos estratégicos y normas técnicas, en materia de donación y trasplante de órganos y tejidos a nivel nacional.
6. Impulsar y potenciar el Programa Nacional de Trasplantes.
7. Coordinar, revisar y verificar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno, detectar los incumplimientos y coordinar la oportuna atención.
8. Atender la visita de funcionarios de la redes para temas de apoyo y operatividad de sus redes así como la coordinación para la oportuna atención de sus requerimientos de recursos necesarios, etc., según competencia.
9. Opinar sobre, estudios y documentos técnicos que tengan relación con las actividades de su ámbito de competencia.
10. Dirigir la formulación, dar conformidad y presentar el Plan de Gestión, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Oficina de Coordinación Técnica; dirigir, controlar y evaluar su ejecución y disponer los ajustes necesarios.
11. Proponer la designación de funcionarios, contratación y demás movimientos de su personal, así como la aplicación de estímulos y sanciones disciplinarias, según sea el caso.
12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines que le asigne Presidencia Ejecutiva, dentro del ámbito de su competencia.

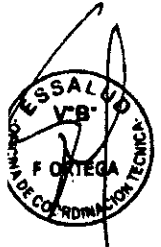
Relaciones:

Reporta a: Presidente Ejecutivo.

Supervisa a: Funcionarios, Profesionales y Técnicos de la Oficina de Coordinación Técnica.

Coordina:

Internamente: Gerencia General, Secretaría General, Defensoría del Asegurado, Oficina de Relaciones Institucionales, Oficina de Defensa Nacional, Órgano de Control Institucional, Gerencias y Oficinas de Sede Central y Órganos Desconcentrados.

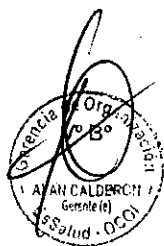


12 ENE 2009 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

6 / 14

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N.º 002-SG-ESSALUD-2007

Externamente: Ministerio de Salud (MINSA), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), Congreso de la República, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), Organización Internacional del Trabajo (OIT), Asociación Internacional de Seguridad Social (AISS) y otras entidades afines.



12 ENE 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2007

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	ASESOR III P.E
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

Función Principal del Cargo:

Apoyar y asesorar en las líneas de trabajo que desarrolla la Oficina de Coordinación Técnica.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Emitir opinión técnica de los documentos que seleccione la Jefatura respetando la normatividad institucional vigente.
2. Mantener al día los informes solicitados, facilitando la eficacia y efectividad de la gestión de la Jefatura.
3. Proponer los ajustes, integraciones y/o rediseños necesarios que permitan una optimización y flexibilización de la Oficina de Coordinación Técnica, así como los documentos de gestión relacionados.
4. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
6. Realizar otras funciones afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Coordinación Técnica, dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina de Coordinación Técnica.

Supervisa a: No Aplica.

Coordina:

Internamente: Con Asistente de Gerencia y según temas asignados con Órganos Centrales y Desconcentrados.

Externamente: Entidades o representantes, según temas asignados.



11 2 ENE 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2007

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA

Función Principal del Cargo:

Ejecutar, coordinar y evaluar el ingreso, registro, procesamiento, clasificación, verificación y distribución de la documentación emitida y recibida por la Oficina de Coordinación Técnica.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y controlar con oportunidad la correspondencia que ingresa y egresa del Despacho.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación recibida y aquella generada por la Oficina de Coordinación Técnica, velando por su seguridad, conservación y reserva.
3. Dar información al usuario externo e interno sobre la situación de los expedientes presentados o tramitados.
4. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la verificación, clasificación, custodia, conservación, transferencia, depuración y eliminación de los documentos que constituyen el acervo documentado de la Oficina de Coordinación Técnica.
5. Coordinar y confirmar las reuniones del Jefe de la Oficina, mantener actualizado el directorio telefónico, recibir y efectuar llamadas telefónicas del Despacho.
6. Realizar coordinaciones afines con el asesor III y profesionales de la Oficina de Coordinación Técnica.
7. Preparar la agenda para reuniones de coordinación.
8. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:

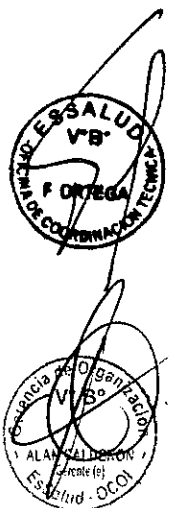
Reporta a: Jefe de la Oficina de Coordinación Técnica.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Jefe de la Oficina de Coordinación Técnica, Funcionarios y personal profesional de la Oficina de Coordinación Técnica, así como otras Unidades Orgánicas del nivel central y Órganos Descentralizados por encargo.

Externamente: Entidades o representantes por encargo.



12 ENE 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2007

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	JEFE DE OFICINA
Unidad Orgánica:	PROGRAMA NACIONAL DE TRASPLANTES DE ESSALUD

Función Principal del Cargo:

- Formular los lineamientos de política institucional, objetivos estratégicos y normas técnicas, sobre prácticas concernientes al desarrollo, implementación, prevención y control de los procesos de procura y trasplante de órganos y tejidos a nivel nacional.
- Optimizar la utilización de recursos institucionales en el proceso de procura y trasplante de órganos y tejidos con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios con una calidad y costo adecuado.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proponer los lineamientos de política institucional, objetivos estratégicos y normas técnicas, sobre prácticas concernientes al desarrollo, implementación, prevención y control de los procesos de procura y trasplante de órganos y tejidos a nivel nacional.
2. Proponer el diseño, organización, operación y control de los Servicios y Unidades de Trasplante; así como de las Unidades de Procura a nivel nacional.
3. Supervisar los Registros Nacionales de pacientes en espera de trasplantes, seguimiento de pacientes trasplantados.
4. Realizar estudios y diagnósticos sobre los resultados e impacto social y económico de las prestaciones de salud que incidan en la procura y trasplante de órganos.
5. Proponer un Plan Anual de Educación y difusión de donación y trasplante de órganos y tejidos con proyección a nivel nacional.
6. Coordinar, por indicación de la Oficina de Coordinación Técnica (OCT), la suscripción de Convenios con entidades intra y extra institucionales que mejoren la procura de órganos.
7. Opinar sobre estudios y documentos técnicos que tengan relación con las actividades de su ámbito de competencia.
8. Elaborar el Plan Operativo, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Gerencia de Trasplantes en Coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Programación.
9. Gestionar y proponer la renovación de criterios y prácticas costos-efectivas en la materia de trasplantes, utilizando diferentes estrategias.
10. Promover la acreditación de hospitales y personal en el ámbito de trasplante, así como la capacitación a los profesionales y técnicos implicados en el proceso mencionado.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne la Oficina de Coordinación Técnica.

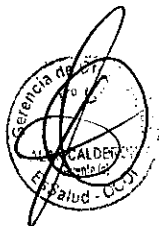
Relaciones:**Reporta a:** Jefe de la Oficina de Coordinación Técnica.**Supervisa a:** Funcionarios, Profesionales y Técnicos de la los Servicios y/o Unidades de Trasplante y Procura a Nivel Nacional.**Coordina:****Internamente:** Gerencia Central de Prestaciones de Salud, Gerencia de Redes asistenciales, Oficina de Relaciones Institucionales, Gerencias y Oficinas de Sede Central.

12/ENE/2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

10 / 14

LUIS NABARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2007

Externamente: Por delegación del jefe de la Oficina de Coordinación Técnica, con la Organización Nacional de Donación y Trasplante del Ministerio de Salud (ONDT-MINSA), Ministerio de Educación (MINEDU), Organización Internacional de Trabajo (OIT), Asociación Internacional de Seguridad Social (AISS) y otras entidades afines.



12/ENE/2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2007

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	ADMINISTRADOR
Unidad Orgánica:	PROGRAMA NACIONAL DE TRASPLANTES DE ESSALUD

Función Principal del Cargo:

- Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Gestión, Plan de Capacitación y Presupuesto del Programa Nacional de Trasplante, velando por el cumplimiento de las actividades programadas.
- Elaborar la documentación sobre los pagos de los operativos de procura y trasplante de los diferentes programas a nivel nacional, previa coordinación con los responsables de las unidades y el área de Recursos Humanos.
- Mantener actualizado las estadísticas de los trasplantes cadavéricos y vivos realizados por los Órganos Desconcentrados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Proyectar respuesta de los documentos de competencia de la Administración del Programa Nacional de Trasplante.
2. Realizar el seguimiento de la documentación que se genere y mantener informado al Programa Nacional de Trasplante.
3. Coordinar con los Órganos Desconcentrados sobre las transferencias de fondos para las actividades y/o campañas que realiza el Programa Nacional de Trasplantes, haciendo seguimiento de las rendiciones de las mismas.
4. Realizar los trámites administrativos necesarios para la elaboración del material de impresión.
5. Distribuir los materiales educativos a las Redes Asistenciales.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
7. 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.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado a la Oficina de Coordinación Técnica y al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla, y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.
9. Realizar en el ámbito de su competencia otras funciones que le asigne el jefe del Programa Nacional de Transplantes.

Relaciones:**Reporta a:**

Jefe de la Oficina del Programa Nacional de Trasplante – OCT – PE.

Supervisa a:

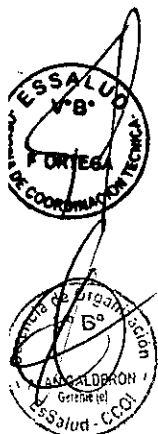
Funcionarios, Profesionales y Técnicos de los Servicios y/o Unidades de Trasplante y Procura a Nivel Nacional.

Coordina:**Internamente:**

Programa Nacional de Trasplante; Oficina de Administración de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud; Gerencias y Directores de las Redes Asistenciales; Unidad de Procura de las Redes Asistenciales; Gerencia Central de Recursos Humanos.

Externamente:

No coordina.



12 ENE 2009
 ES COPIA DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEÓN
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2007

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	MÉDICO (PROCURADOR)
Unidad Orgánica:	PROGRAMA NACIONAL DE TRASPLANTES DE ESSALUD

Función Principal del Cargo:

- Captación de donantes con la finalidad de disminuir la lista de espera de pacientes que esperan un trasplante.
- Elaborar la documentación sobre los pagos de los operativos de procura y trasplante a nivel nacional de los diferentes programas, previa coordinación con los responsables de las unidades y el área de personal.
- Transmisión de la cultura de trasplante y donación de órganos a la sociedad y a los profesionales de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Difundir los criterios técnicos para determinar al potencial donante.
2. Identificar, seleccionar y mantener al potencial donante.
3. Establecer estrategias para obtener información de todos los casos con sospecha de muerte cerebral a nivel de Órganos Desconcentrados.
4. Verificar y controlar diariamente la lista de pacientes ingresados y reportar si existen pacientes con Glasgow menor a 7, en coordinación con los equipos de salud de las redes asistenciales.
5. Realizar control de calidad del proceso de detección de donantes.
6. Distribución y coordinación extra hospitalaria con el Sistema de Coordinación de Trasplante de Órganos de los diferentes programas de trasplante a nivel nacional.
7. Promover y participar en proyectos de investigación para la generación de donantes con muerte cerebral.
8. Participar en evaluaciones sociales de familiares de posibles donantes.
9. Desarrollar programas de docencia: Transmisión de la cultura de trasplante y donación de órganos a la sociedad y a los profesionales de salud.
10. Participar en la formación y entrenamiento de coordinadores de trasplante y coordinadores sociales.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. 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.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado al Programa Nacional de Trasplantes sobre las actividades que desarrolla, y cumplir otras funciones afines que se le asigne.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina del Programa Nacional de Trasplante
Supervisa a: Enfermera de Procura, Oficinas o áreas de Procura de los Centros Asistencias (CAS).

Coordina:

Internamente: Unidades de Procura de los CAS acreditados.
Externamente: Con Hospitales del MINSA, por indicación del jefe de la Oficina del Programa Nacional de Trasplantes de EsSalud.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud.

13 / 14

12 ENE 2009
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL N° 002/SG-ESSALUD-2007

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	DIGITADOR
Unidad Orgánica:	PROGRAMA NACIONAL DE TRASPLANTES DE ESSALUD

Función Principal del Cargo:

Ejecutar las operaciones básicas y toma de datos de los sistemas informáticos que le sean asignados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Administrar y mantener actualizado el trámite documentario asignado al Programa Nacional de Trasplante.
2. Recoger, identificar y clasificar los requerimientos de información del área.
3. Administrar y mantener las bases de datos actualizado.
4. Diseñar cuadros, gráficos, presentaciones y otros documentos, que emite el Programa Nacional de Trasplante.
5. Proporcionar a los profesionales del Programa Nacional de Trasplante información extraída de los aplicativos de la Institución: INTRANET y el Sistema Estadístico de Salud (SES) de acuerdo con los accesos autorizados.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
7. 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.
8. Coordinar y mantener permanentemente informada a la Oficina sobre las actividades que desarrolla, y cumplir otras funciones afines que se le asigne.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de la Oficina del Programa Nacional de Trasplante.

Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Administrador del Programa Nacional de Trasplante.

Externamente: No Coordina.

12 ENE 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de SaludLOIS NAVARRETE LEON
FEDEATARIO TITULAR
RESOL. N° 002/SG-ESSALUD-2007