89-2009-244

EsSalud
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 451 -GG-ESSALUD-2009

Lima, 27 de Abril del 2009

VISTA:

La Carta N° 423-OCOI-ESSALUD-2009, mediante la cual la Oficina Central de Organización e Informática remite su proyecto de Manual de Organización y Funciones, 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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-PE-ESSALUD-2007 se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Central de Organización e Informática;

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 221-GG-ESSALUD-2008 se aprobó la Directiva Nº 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;

OFICINA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA DESPACHO V°B° LUIS F. MOY FAVRE Jefe Of. Central ESSALUD

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones un documento normativo de gestión que describe la estructura orgánica y los cargos adscritos a cada una de las unidades que integran un órgano; establece las funciones específicas, las relaciones de autoridad y responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación específicos para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), se requiere dotar a la Oficina Central de Organización e Informática del requerido instrumento de gestión;

OFICINA DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA A. DÁVILA C. Of. Central ESSALUD

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;

ESSALUD A. ROSAS S. GERENTE GENERAL

Que, de acuerdo al inciso b) del artículo 9º de la Ley Nº 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), es competencia del 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 propuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Central de Organización e Informática el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 451 -GG-ESSALUD-2009

2. **DISPONER** que el Manual de Organización y Funciones aprobado sea de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en Oficina Central de Organización e Informática.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

OFICINA CENTRAL DE ASESORIA JURIDICA DESPACHO V°B° LUIS F. MOY FAVRE Jefe Of. Central ESSALUD

OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACION E INFORMATICA A. DAVILA C. Jefe Of. Central ESSALUD

Dr. JAVIER ROSAS SANTILLANA
Gerente General
ESSALUD

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº 451 -GG-ESSALUD-2009

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN - OCOI
2009

ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA	
5.1 Estructura Orgánica	4
5.2 Organigrama	5
VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	6
VII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS	8
UNIDAD ORGÁNICA DE DIRECCIÓN	
• Oficina Central de Organización e Informática.	9
UNIDAD ORGÁNICA DE APOYO	
• Oficina de Seguridad Informática.	20
UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA	
• Gerencia de Organización.	24
- Sub Gerencia de Normativa, Procesos y Métodos Administrativos.	26
- Sub Gerencia de Proyectos Técnicos Administrativos.	31
• Gerencia de Desarrollo de Sistemas	37
- Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aseguradores y Administrativos.	41
- Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Asistenciales.	47
• Gerencia de Producción	55
- Sub Gerencia de Operaciones.	61
- Sub Gerencia de Comunicaciones.	70
- Sub Gerencia de Soporte al Usuario.	80

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA

I. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Oficina Central de Organización e Informática (OCOI) y describir para cada cargo, definido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), su ubicación dentro de la misma, sus funciones y las relaciones de dependencia y de coordinación con otras áreas de la Institución.

II. FINALIDAD

La finalidad del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Central de Organización e Informática (OCOI) es constituirse en una herramienta de consulta para que el trabajador conozca sus deberes y responsabilidades en relación con las funciones y autoridad asignados al cargo que asume, así como delimitar la delegación de autoridad a niveles operativos de los procesos y actividades del área.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, modificada por Leyes Nros. 28791, 27866, 28239, 27177 y por Decreto de Urgencia N° 008-2000; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-97-SA, modificado por Decretos Supremos Nros. 020-2006-TR, 004-2000-TR, 039-2001-EF y 003-98-SA.
- Ley Nº 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - (ESSALUD) modificada por Ley N° 28651; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR, y modificado por los Decretos Supremos Nº 002-2004-TR y Nº 025-2007-TR.
- Resolución de Gerencia General N° 887-GG-ESSALUD-2008, que aprueba la Directiva N° 017-GG-ESSALUD-2008 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Seguro Social de Salud – ESSALUD".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 165-PE-ESSALUD-2008, que aprobó el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional 2008, el cual fue ampliado mediante Resoluciones de Presidencia Ejecutiva Nros. 192, 317-PE-ESSALUD-2008 y 061-PE-ESSALUD-2009.
- Resolución de Gerencia General N° 1455-GG-ESSALUD-2007, que aprueba la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2007, "Norma Marco para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Técnico, Normativos y de Gestión en ESSALUD".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), modificada con Resolución N° 252-PE-ESSALUD-2007.
- Resolución de Gerencia General N° 221-GG-ESSALUD-2008, que aprueba la Directiva 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 es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas de Dirección, Apoyo y Línea, que integran la Oficina Central de Organización e Informática.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

5.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. UNIDAD ORGÁNICA DE DIRECCIÓN

- Oficina Central de Organización e Informática.

B. UNIDAD ORGÁNICA DE APOYO

- Oficina de Seguridad Informática.

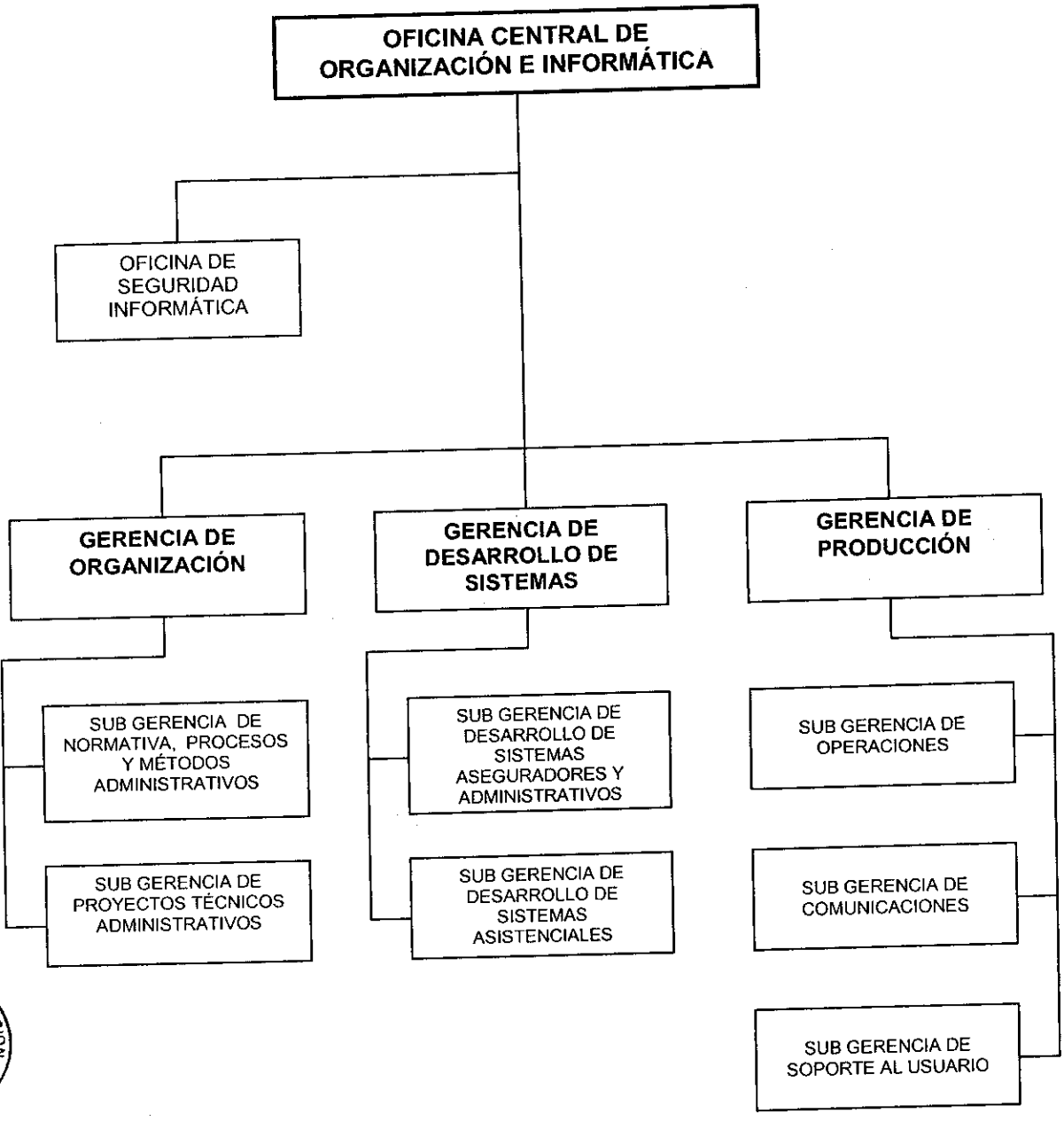
C. UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA

- Gerencia de Organización.
  - Sub Gerencia de Normativa, Procesos y Métodos Administrativos.
  - Sub Gerencia de Proyectos Técnicos Administrativos.

- Gerencia de Desarrollo de Sistemas.
  - Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aseguradores y Administrativos.
  - Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Asistenciales.

- Gerencia de Producción.
  - Sub Gerencia de Operaciones.
  - Sub Gerencia de Comunicaciones.
  - Sub Gerencia de Soporte al Usuario.

5.2 ORGANIGRAMA

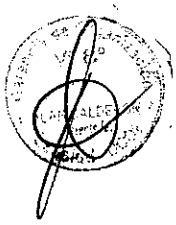


VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Cargos definidos para la Oficina Central de Organización e Informática de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 165-PE-ESSALUD-2008 de fecha 08 de Abril del 2008.

N° Cargo	Unidad Orgánica	Nombre del Cargo	Nivel Cargo	Cant. Plazas
	OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA			
01		Jefe de Oficina III	E2	1
02		Asesor II	E4	1
03		Jefe de División	E6	3
04		Profesional	P2	1
05		Bachiller Profesional Calificado	P2	1
06		Bachiller Profesional	P3	1
07		Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	T2	1
08		Técnico de Procesamiento Automático de Datos	T2	1
09		Secretaria Técnica	T3	1
10		Operador Comut. Telf. Radio Equipo Electrónico	T3	1
			Sub Total	12
	OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA			
11		Jefe de Oficina	E4	1
12		Profesional Altamente Especializado	P1	1
13		Bachiller Profesional	P3	1
			Sub Total	3
	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN			
14		Gerente	E3	1
15		Profesional	P2	1
			Sub Total	2
	SUB GERENCIA DE NORMATIVA, PROCESOS Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS			
16		Sub Gerente	E4	1
17		Profesional Altamente Especializado	P1	1
18		Bachiller Profesional	P3	1
19		Analista Programador	T1	2
20		Secretaria	T3	1
			Sub Total	6
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS			
21		Sub Gerente	E4	1
22		Profesional Altamente Especializado	P1	1
23		Profesional	P2	1
24		Bachiller Profesional	P3	1
25		Analista Programador	T1	1
26		Secretaria	T3	1
			Sub Total	6
	GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS			
27		Gerente	E3	1
28		Profesional Altamente Especializado	P1	1
29		Secretaria	T3	1
30		Digitador	T3	1
			Sub Total	4
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASISTENCIALES			
31		Sub Gerente	E4	1
32		Jefe de División	E6	1

33		Bachiller Profesional Calificado	P2	1
34		Bachiller Profesional	P3	1
35		Analista Programador	T1	2
36		Técnico de Procesamiento Automático de Datos	T2	2
37		Secretaria	T3	1
38		Secretaria Auxiliar	T4	1
			Sub Total	10
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASEGURADORES Y ADMINISTRATIVOS			
39		Sub Gerente	E4	1
40		Jefe de Unidad	E6	1
41		Profesional	P2	1
42		Analista Programador	T1	4
43		Asistente de Gerencia	T1	1
44		Técnico de Procesamiento Automático de Datos	T2	1
			Sub Total	9
	GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
45		Gerente	E3	1
46		Profesional	P2	1
47		Técnico de Procesamiento Automático de Datos	T2	1
48		Técnico Operador de Computadora y Consola	T3	1
49		Auxiliar Administrativo	A1	1
			Sub Total	5
	SUB GERENCIA DE OPERACIONES			
50		Sub Gerente	E4	1
51		Jefe de División	E6	1
52		Profesional Altamente Especializado	P1	1
53		Bachiller Profesional	P3	1
54		Analista Programador	T1	1
55		Técnico de Procesamiento Automático de Datos	T2	10
56		Secretaria	T3	1
			Sub Total	16
	SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES			
57		Sub Gerente	E4	1
58		Profesional Altamente Especializado	P1	1
59		Bachiller Profesional	P3	1
60		Analista Programador	T1	2
61		Asistente de Gerencia	T1	1
62		Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	T2	1
63		Técnico de Procesamiento Automático de Datos	T2	4
64		Operador de Comput. Consola	T3	5
65		Secretaria	T3	1
			Sub Total	17
	SUB GERENCIA DE SOPORTE AL USUARIO			
66		Sub Gerente	E4	1
67		Jefe de Unidad	E6	1
68		Profesional	P2	2
69		Bachiller Profesional	P3	2
70		Analista Programador	T1	2
71		Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	T2	2
72		Técnico de Procesamiento Automático de Datos	T2	7
73		Secretaria Técnica	T3	1
74		Operador de Comput. Consola	T3	1
			Sub Total	19
		TOTAL		**109**



VII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 01

Cargo Estructural:	**JEFE DE OFICINA III**
Unidad Orgánica:	**OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA**

Función principal del cargo:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y normar el desarrollo de las Tecnologías de Información (TI) enfocado en la organización, mejoramiento y estandarización de los procesos de gestión prestacional, de aseguramiento y administrativo de ESSALUD

Funciones específicas del cargo:

1. Definir los lineamientos relacionados con la identificación de los procesos institucionales, su rediseño y/o estandarización, basados en el uso de las tecnologías de información.
2. Establecer las políticas relacionadas con la formulación de normas, métodos y procedimientos necesarios para una adecuada administración.
3. Conducir, canalizar, controlar y aprobar la estrategia para el desarrollo, implantación y actualización de los sistemas de información institucionales, priorizándolos en las actividades prestacionales y de aseguramiento que brinda la Institución.
4. Establecer, dirigir y controlar los lineamientos para un adecuado crecimiento y soporte técnico informático y de comunicaciones, a fin de alcanzar una continua, segura y óptima operatividad de los sistemas de información Institucionales y de sus plataformas tecnológicas.
5. Planificar, guiar, dirigir, evaluar y aprobar el desarrollo del Plan de Contingencia Informático, a fin de asegurar la continuidad operativa de los procesos críticos de la Institución.
6. Dirigir, evaluar y aprobar el Plan Estratégico de Tecnología de Información, alineado con el Plan Estratégico Institucional.
7. Formular, dirigir, evaluar y aprobar los requerimientos previstos en la cartera de proyectos de la Oficina Central de Organización e Informática a incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de ESSALUD, acorde con la asignación presupuestal.
8. Planificar, evaluar y aprobar las necesidades de especialización que requiera el personal de la Oficina Central de Organización e Informática, a incluirse en el Plan de Capacitación de ESSALUD, que le permita cumplir adecuadamente sus funciones asignadas.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. 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 le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:

Reporta a: Gerente General.

Supervisa a: Gerentes de Línea de la Oficina Central de Organización e Informática y Jefe de Oficina de Seguridad Informática.

Coordina:

Internamente: Gerentes y Jefes de Oficina de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.

Externamente: Proveedores de servicios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 02

Cargo Estructural:	**ASESOR II**
Unidad Orgánica:	**OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA**

Función principal del cargo:

Brindar asesoría profesional al Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática en temas de gestión que competen al uso de tecnologías de información y procesos.

Funciones específicas del cargo:

1. Analizar y evaluar opciones tecnológicas, que permitan determinar sus requerimientos y posterior adquisición.
2. Absolver consultas relacionadas con las tecnologías de información y procesos formuladas por las Unidades Orgánicas de ESSALUD.
3. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y de gestión por encargo del Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática.
4. Revisar documentación estratégica generada por las Gerencias de Línea para la aprobación correspondiente.
5. Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad que permitan su adecuada aplicación.
6. Elaborar la agenda de las reuniones de gestión de la Oficina Central de Organización e Informática, convocar y participar de las mismas y hacer seguimiento de los acuerdos establecidos.
7. Proponer el Plan de Capacitación y Presupuesto de la Oficina Central de Organización e Informática, con base a lineamientos vigentes.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Gerentes de Línea de la Oficina Central de Organización e Informática.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 03

Cargo Estructural:	**JEFE DE DIVISIÓN**
Unidad Orgánica:	**OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA**

Función principal del cargo:

Asistir, desarrollar y coordinar acciones inherentes al ámbito administrativo de la Oficina Central de Organización e Informática, para el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones específicas del cargo:

En temas de asistente de gerencia

1. Revisar y realizar la derivación de la documentación que ingresa, elaborar y revisar los proyectos de carta para la firma del Jefe de la Oficina Central.
2. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, archivo y conservación del acervo documentario.
3. Coordinar con las Gerencia de Línea, Unidades de Apoyo y Asesoría de la Oficina Central a fin de cumplir con las actividades programadas y priorizadas por el Jefe de la Oficina Central.
4. Atender las solicitudes de audiencia con el Jefe, preparar su agenda diaria coordinando las reuniones y actividades en las que participe el Jefe de Oficina
5. Realizar el seguimiento de la atención de la documentación con carácter de urgencia y otros por indicación del Jefe de la Oficina Central, brindar apoyo técnico administrativo cuando se requiera.
6. Supervisar la fluidez y actualización del trámite documentario de ésta Oficina Central, estableciendo las coordinaciones con las demás unidades orgánicas
7. Efectuar las acciones necesarias para la atender los requerimientos presentados por las diversas dependencias de la Sede Central y Órganos Desconcentrados a nivel nacional.

En temas de asuntos administrativos

8. Coordinar y vincular las actividades administrativas entre el Jefe de Oficina Central, los Gerentes de Línea y las Jefaturas Informáticas a Nivel Nacional para el desarrollo de los objetivos correspondientes.
9. Coordinar y ejecutar el desarrollo de actividades vinculadas a la administración de recursos humanos, logísticos, patrimoniales y presupuestales de la Oficina Central de Organización e Informática asignados, acorde a la normatividad vigente.
10. Coordinar y consolidar con las Unidades Orgánicas respectivas, la viabilidad y respuesta a las recomendaciones planteadas por los Órganos de Control Interno y Externo, así como velar por la implantación y puesta en marcha.
11. Orientar y apoyar en la formulación de especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación técnica necesaria para el requerimiento de Servicios de Terceros y/o la adquisición de Tecnologías de Información; así como, velar por el cumplimiento de los contratos establecidos.
12. Planificar y formular el Plan Anual de Capacitación de la Oficina Central de Organización e Informática; así como gestionar y monitorear el desarrollo de dichos eventos de capacitación y los planes de réplica respectivos.

En temas técnicos de Tecnología de Información - TI

13. Proponer e Implementar el cumplimiento de las disposiciones y/o procedimientos gubernamentales, en materia de TI.
14. Proponer la estrategia para diseñar y/o brindar soporte al sistema de información gerencial, con base a los Sistemas de Información Corporativos.
15. Coordinar la actualización de los proyectos y/o iniciativas informáticas con las Gerencias de Línea.

16. Colaborar con la sistematización de la información diversa que solicita la Oficina Central de Organización e Informática.
17. Disponer del mantenimiento y actualización de los programas y equipos informáticos según las necesidades de la Oficina Central de Organización e Informática.

En general

18. Velar por el cuidado, mantenimiento y seguridad básica de los bienes asignados.
19. 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 le hayan autorizado.
20. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Gerencias de Línea de la Oficina Central de Organización e Informática.
Externamente: Entidades Educativas y Proveedores de TI.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 04

Cargo Estructural:	**PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMATICA**

Función principal del cargo:

Evaluar, registrar y hacer seguimiento del Presupuesto de Gastos Operativos y de Inversiones en equipamiento Informáticos, sobre la base del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Oficina Central de Organización e Informática y del Plan Anual de Inversión Institucional en lo que corresponda a Equipamiento Informático.

Funciones específicas del cargo:

1. Consolidar la Formulación del Presupuesto Operativo y de Equipamiento Informático, sollcitado por las Gerencias de Línea de la Oficina Central de Organización e Informática, para su posterior trámite de aprobación.
2. Evaluar, registrar e informar mensualmente la evaluación cuantitativa y cualitativa de la ejecución del Presupuesto de Gastos Operativos y de Inversiones de Equipamiento Informático y proponer los ajustes para su reprogramación.
3. Realizar seguimiento de la ejecución del Presupuesto Operativo y de Inversiones de Equipamiento Informático y análisis de la información emitida a través de reportes.
4. Conciliar la información ejecutada mensualmente en el Presupuesto de Gastos Operativos y de Inversiones de Equipos Informáticos, previa coordinación con el administrador del Sistema correspondiente.
5. Consolidar y presentar los requerimientos de presupuesto por variación del estimado inicial, actividades y/o proyectos, entre otros aspectos, de las actividades operativas y/o gastos de inversión para la implementación de informática, identificando su naturaleza y correspondencia dentro del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
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 y niveles de acceso que le hayan autorizado.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de Oficina Central de Organización e Informática.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Gerencias y Sub Gerencias de la Oficina Central de Organización e Informática, Sectoristas de Presupuesto y Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 05

Cargo Estructural :	**BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO**
Unidad Orgánica:	**OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMATICA**

Función principal del cargo:

Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones y procedimientos vinculados a la gestión administrativa de adquisiciones de bienes y servicios de la Oficina Central de Organización e Informática y su correspondiente trámite logístico.

Funciones especificas del cargo:

1. Brindar apoyo en la gestión administrativa de los requerimientos de bienes y servicios de la Oficina Central de Organización e Informática.
2. Registrar en el Sistema Integrado de Información los datos correspondientes a los procesos en ejecución sobre la adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Apoyar y consolidar la información de las Gerencias de Línea y Órganos de Apoyo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
4. Coordinar con las Gerencias de Línea de la Oficina Central de Organización e Informática, el seguimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
5. Atender los requerimientos de bienes y servicios de las Gerencias de Línea de la Oficina Central de Organización e Informática, para ser remitidos a la Gerencia Central de Logística.
6. Controlar y mantener actualizados la información correspondiente al Inventario de los Bienes Patrimoniales asignados al Despacho de la Oficina Central de Organización e Informática.
7. Mantener actualizado el archivo numérico de los expedientes de bienes y servicios.
8. Realizar el seguimiento de requerimientos de bienes y servicios solicitados a la Gerencia Central de Logística.
9. Emitir reportes de los módulos de Logística y Finanzas del sistema en uso.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. 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 le hayan autorizado.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de Oficina Central de Organización e Informática.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Gerencia Central de Logística.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 06

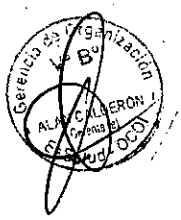
Cargo Estructural:	**BACHILLER PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMATICA**

Función principal del cargo:

Coordinar actividades y procedimientos vinculados a la gestión administrativa y de recursos humanos de la Oficina Central de Organización e Informática.

Funciones específicas del cargo:

1. Administrar la información de ingresos, salidas, desplazamientos, vacaciones, transferencias y otros, con relación al recurso humano de la Oficina Central de Organización e Informática.
2. Gestionar y dar seguimiento a los trámites correspondientes para la contratación, desplazamiento, renuncias, transferencia del personal con las instancias pertinentes.
3. Controlar y velar por el cumplimiento de la Programación Anual de Vacaciones y el Control Médico del personal de la Oficina Central de Organización e Informática.
4. Apoyar y coordinar las actividades programadas en el Plan de Capacitación.
5. Mantener actualizado el Cuadro Orgánico de Recursos Humanos.
6. Preparar documentos sobre requerimientos y rendiciones de viáticos y anticipos.
7. Apoyar en las actividades vinculadas con las adquisiciones, presupuesto e inversiones dentro de la competencia de la Oficina Central de Organización e Informática.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.



Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Gerencia Central de Recursos Humanos.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 07

Cargo Estructural:	**TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO**
Unidad Orgánica:	**OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA**

Función principal del cargo:

Apoyar en la administración de la documentación y actividades secretariales correspondiente a la Oficina Central de Organización e Informática.

Funciones específicas del cargo:

1. Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por el Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática.
2. Concertar las entrevistas del personal de las Unidades Orgánicas de ESSALUD y público en general, con el Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
3. Recibir la documentación que ingresa a la Oficina Central de Organización e Informática, registrarlo en el Sistema de Trámite Documentario y dar seguimiento de los mismos, según prioridad de atención.
4. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por el Despacho de la Oficina Central de Organización e Informática y de las Gerencias de Línea, así como, coordinar su distribución.
5. Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Oficina Central de Organización e Informática, asimismo efectuar el traslado de la documentación interna.
6. Organizar y actualizar el archivo de documentación clasificada del Despacho.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. 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 le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Oficina de Secretaría General.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 08

Cargo Estructural:	**TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS**
Unidad Orgánica:	**OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA**

Función principal del cargo:

Coordina el buen funcionamiento de los aplicativos informáticos que se utilizan en el Despacho de la Oficina Central de Organización e Informática y efectuar el registro y explotación de la información.

Funciones específicas del cargo:

1. Transcribir, apoyado en las herramientas y sistemas informáticos, la información que el Despacho de la Oficina Central de Organización e Informática solicite, proporcionando además el estado del trabajo realizado.
2. Apoyar en la recepción y actualización de la información correspondiente al Sistema de Trámite Documentario.
3. Desarrollar actividades correspondientes al Inventario Informático del Despacho de la Oficina Central de Organización e Informática, verificando y registrando permanentemente en el Sistema de Información correspondiente.
4. Emitir los diferentes reportes que le sean solicitados por el Despacho de la Oficina Central de Organización e Informática.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
6. 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 le hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Gerencia de Organización V° B° ALAN CALDERON Gerente (e) EsSalud - OCOI

Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA A. DAVILA C. Jefe Of. Central ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 09

Cargo Estructural:	**SECRETARIA TÉCNICA**
Unidad Orgánica:	**OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA**

Función principal del cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial, administrativo, archivo y custodia de documentación.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, archivar, distribuir y sistematizar la documentación del Despacho de la Oficina Central de Organización e Informática.
2. Realizar el ingreso y salida de la documentación en el sistema interno de Trámite Documentario o el sistema que haga sus veces.
3. Organizar, archivar y mantener actualizado el archivo documentario correspondiente, y evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo pasivo, cuando sea el caso.
4. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales, cuidando la presentación y ortografía.
5. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta de la Jefatura, efectuando el seguimiento correspondiente.
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como, mantener actualizada la agenda diaria del Despacho de la Oficina Central de Organización e Informática, programando reuniones y citas respectivas.
7. Recepcionar y atender a las personas, que requieran entrevistarse con el Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática.
8. Formular el requerimiento de útiles y materiales de escritorio del Despacho de la Oficina Central de Organización e Informática y realizar su distribución.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. 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 le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 10

Cargo Estructural:	**OPER. COMUT.TELF.RAD.EQ.ELE.**
Unidad Orgánica:	**OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMATICA**

Función principal del cargo:

Realizar actividades que aseguren la continuidad operativa de los equipos de telefonía de la Oficina Central de Organización e Informática y Gerencias de Línea.

Funciones específicas del cargo:

1. Mantener un registro de los eventos y ocurrencias diarias detectadas en los equipos de telefonía.
2. Programar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telefonía.
3. Realizar permanente vigilancia de los recursos de telefonía.
4. Mantener actualizada la documentación relacionada a los recursos de telefonía.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
6. 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 le hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones
Reporta a: Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 11

Cargo Estructural:	**JEFE DE OFICINA**
Unidad Orgánica:	**OCOI – OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Función principal del cargo:

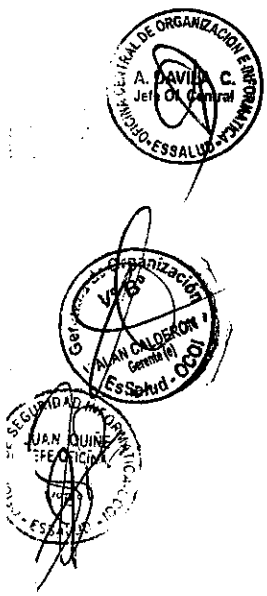
Dirigir, participar, formular, coordinar, supervisar y establecer lineamientos normativos, definir procedimientos y evaluar el cumplimiento de las Políticas de Seguridad Informática a Nivel Institucional.

Funciones específicas del cargo:

1. Participar en la definición de objetivos, lineamientos de políticas, estrategias, metas y demás acciones de la Oficina Central de Organización e Informática, en el ámbito de su competencia.
2. Establecer, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Táctico de Tecnología de la Información de ESSALUD, los objetivos, lineamientos de políticas, acciones y demás actividades a contemplarse dentro del Plan de Seguridad Informática Institucional.
3. Formular, implementar, controlar, administrar y evaluar las Políticas de Seguridad Informática en la Institución, incluyendo Sistemas de Información, recursos informáticos y el correspondiente entorno físico, en base a los planes aprobados.
4. Definir, establecer, evaluar y participar en la elaboración de procedimientos que permitan el desarrollo de Sistemas de Información íntegros y auditables, garantizando que la información producida por éstos mantenga los principios de integridad, confidencialidad y disponibilidad.
5. Definir y participar en la elaboración de procedimientos que permitan el aseguramiento de la calidad en el desarrollo de Sistemas Informáticos y la correspondiente revisión y evaluación de los mismos, previo a la puesta en ambientes de producción.
6. Evaluar y determinar de manera conjunta con la Gerencia de Desarrollo de Sistemas, los modelos, arquitecturas y tecnologías de bases de datos requeridas por la Institución, proponiendo procedimientos y el uso de herramientas computarizadas para la implementación de los procesos de extracción, carga y migración de información.
7. Definir y establecer los lineamientos para la elaboración de los estándares y procedimientos de Seguridad Informática y mantenimiento físico a las bases de datos, aprobando la asignación de recursos y validando la asignación de privilegios de acceso, previa autorización de los dueños de la información.
8. Definir, coordinar y establecer las guías que permitan el desarrollo y establecimiento de Planes de Contingencia en los Centros de Cómputo de la Institución, permitiendo la recuperación de las operaciones informáticas ante eventualidades.
9. Realizar exámenes y visitas inopinadas de observación a las Unidades Orgánicas de la Institución, previa aprobación de cronograma, para verificar el cumplimiento y gestión de las normas establecidas en materia de Seguridad Informática.
10. Definir, formular ejecutar y evaluar el Plan Táctico, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Oficina de Seguridad Informática, administrando los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios asignados, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
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 y niveles de acceso que le hayan autorizado.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de Oficina Central de Organización e Informática
Supervisa a: Profesional Altamente Especializado y Bachiller Profesional.

Coordina:
Internamente: Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas.
Externamente: Proveedores de servicios en el ámbito de Seguridad Informática.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 12

Cargo Estructural:	**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO**
Unidad Orgánica	**OCOI - OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Función principal del cargo:

Apoyar en la Gestión de la Seguridad de la Oficina de Seguridad Informática a Nivel Nacional. Asimismo, participar en el desarrollo de estándares, definición de controles y mejoras en la Gestión de TI, desde el marco de la Seguridad Informática.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar el Plan de Seguridad Informática en base al Plan Estratégico Institucional y el Plan Táctico de Tecnología de la Información de ESSALUD.
2. Diseñar, implementar y elaborar las políticas de Seguridad Informática a Nivel Institucional, relacionadas con los sistemas de información, recursos informáticos y su entorno físico.
3. Participar en la definición y elaboración de procedimientos que permitan el desarrollo de Sistemas de Información íntegros y auditables, garantizando que la información producida por éstos mantenga los principios de integridad, confidencialidad y disponibilidad.
4. Desarrollar y controlar los procedimientos que permitan asegurar la calidad informática de los nuevos Sistemas de Información antes de su puesta en ambientes de producción.
5. Participar de manera conjunta con la Gerencia de Desarrollo de Sistemas y el Jefe de la Oficina de Seguridad Informática, en la evaluación y determinación de modelos, arquitecturas y tecnologías de bases de datos requeridas por la Institución, proponiendo procedimientos y el uso de herramientas computarizadas para la implementación de los procesos de extracción, carga y migración de información.
6. Apoyar en la definición y elaboración de los estándares y procedimientos de seguridad informática, mantenimiento físico a bases de datos, asignación de recursos y privilegios de acceso, previa autorización de las áreas correspondientes y en coordinación con el Jefe de la Oficina de Seguridad Informática.
7. Participar en la definición, implementación y desarrollo de los procedimientos que permitan el establecimiento de Planes de Contingencias en los Centros de Cómputo de la Institución, permitiendo la recuperación de las operaciones informáticas ante eventualidades.
8. Realizar exámenes y visitas inopinadas de observación a las Unidades Orgánicas de la Institución, previa aprobación de cronograma y en coordinación con el Jefe de la Oficina de Seguridad Informática, con la finalidad de verificar el cumplimiento y gestión de las normas establecidas en materia de Seguridad Informática.
9. Formular y evaluar el Plan Táctico, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Oficina de Seguridad Informática.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. 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 le hayan autorizado.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de Oficina de Seguridad Informática.
Supervisa a: No aplica.
Coordina:
Internamente: Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas, bajo coordinación y supervisión del Jefe de la Oficina de Seguridad Informática.
Externamente: Proveedores de servicios en el ámbito de Seguridad Informática.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 13

Cargo Estructural:	**BACHILLER PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OCOI – OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Función principal del cargo:

Participar en la ejecución de acciones tendientes al establecimiento de controles y mejoras de Gestión de TI, desde el marco de la Seguridad Informática.

Funciones específicas del cargo:

1. Apoyar en la elaboración del Plan de Seguridad Informática en base a Plan Estratégico Institucional y el Plan Táctico de Tecnología de la Información de ESSALUD.
2. Desarrollar y ejecutar acciones específicas que permitan determinar los niveles de cumplimiento de las políticas de Seguridad Informática vigentes.
3. Formular y emitir los informes que contemplen la medición de las incidencias de Seguridad Informática acontecidas en la Institución, participando de la formulación de propuestas para reducir o eliminar la reiteración de los incidentes reportados.
4. Desarrollar y ejecutar acciones específicas que permitan determinar la calidad informática en el desarrollo de nuevos Sistemas de Información, antes de su puesta en ambientes de producción.
5. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo de Sistemas en coordinación con el personal de la Oficina de Seguridad Informática, con quienes participará de la evaluación y determinación de modelos, arquitecturas y tecnologías de bases de datos requeridas por la Institución, participando de la elaboración de procedimientos y proponiendo el uso de herramientas computarizadas para la implementación de procesos de extracción, carga y migración de información.
6. Apoyar en la elaboración de los estándares y procedimientos de Seguridad Informática, mantenimiento físico a bases de datos, asignación de recursos y privilegios de acceso, previa autorización de las áreas correspondientes.
7. Brindar apoyo en la elaboración de los Planes de Contingencia, realizando labores de supervisión tendientes a asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas respecto de los Planes de Contingencia, formulando de manera coordinada las acciones correctivas que permitan mantener la vigencia y operatividad de los planes previamente aprobados.
8. Apoyar en la elaboración de planes de capacitación y concientización del personal de ESSALUD, en temas relacionados con la Seguridad Informática.
9. Coordinar con las áreas responsables la puesta en marcha de la simulación de planes de contingencia con fines de evaluación. Asimismo, revisar periódicamente los Planes de Contingencia Institucionales formulando las correcciones pertinentes que permitan hacer frente a las amenazas y nuevos riesgos.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. 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 le hayan autorizado.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina de Seguridad Informática.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas, bajo supervisión del Jefe de la Oficina de Seguridad Informática.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 14

Cargo Estructural:	**GERENTE**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GERENCIA DE ORGANIZACIÓN**

Función principal del cargo:

Dirigir, normar, coordinar, supervisar y evaluar actividades relacionadas con el mejoramiento de los procesos organizacionales basados en el uso de tecnologías emergentes, alineados a los Objetivos Estratégicos Institucionales y normas vigentes.

Funciones específicas del cargo:

1. Delinear, establecer, supervisar y evaluar las acciones y actividades correspondientes al análisis de los procesos de la Institución, que conlleven a la optimización y/o rediseño de los mismos.
2. Delinear, guiar y supervisar la implantación de metodologías de Gestión de Procesos, que permitan analizar, documentar, proponer e implementar procesos Institucionales rediseñados u optimizados.
3. Validar y presentar ante la Oficina Central de Organización e Informática, para su aprobación, los planes, normas, manuales, métodos, procesos y procedimientos relacionados con Tecnologías de Información Institucional.
4. Formular la normatividad que regule los Manuales de Organización y Funciones y los Manuales de Procedimientos así como brindar asesoramiento técnico a los Órganos de la Institución, en el desarrollo de los mismos.
5. Dirigir, promover y apoyar Proyectos Institucionales que generen la actualización tecnológica.
6. Dirigir, coordinar y controlar la implantación de los Proyectos Técnicos Administrativos vinculados al desarrollo informático Institucional, supervisando el logro de los objetivos.
7. Dirigir, coordinar, y proponer a la Oficina Central de Organización e Informática, para su aprobación, el Plan Estratégico de Tecnología de Información, acorde al Plan Estratégico Institucional y lineamientos de la Oficina Central de Organización e Informática, así como los planes propios del área.
8. Evaluar la ejecución de los planes establecidos en la cartera de proyectos de la Oficina Central de Organización e Informática.
9. Formular, evaluar y ejecutar las actividades de Capacitación, del ámbito de su competencia, con base a las necesidades de especialización que requiera el personal de la Gerencia de Organización, a fin de cumplir adecuadamente las funciones asignadas y en concordancia con los objetivos de la Oficina Central de Organización e Informática.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. 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 le hayan autorizado.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática.
Supervisa a: Sub Gerentes de la Gerencia de Organización.

Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales y Unidades Orgánicas de la Institución.
Externamente: Proveedores.

DESCRIPCION DEL CARGO N° 15

Cargo Estructural:	**PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GERENCIA DE ORGANIZACIÓN**

Función principal del cargo:

Asistir y asesorar al Gerente de Organización en actividades relacionadas con el rediseño de los procesos organizacionales y en la implementación de proyectos informáticos.

Funciones específicas del cargo:

1. Facilitar a las Gerencias usuarias la identificación, modelamiento y presentación de los procesos en las que se encuentran involucradas.
2. Analizar y descubrir problemas ú oportunidades, en coordinación con las Gerencias usuarias, que justifiquen la realización de mejoras y/o implementación de proyectos de TI, determinando su factibilidad e identificación de los riesgos involucrados.
3. Ayudar a las Gerencias usuarias en la conceptualización y presentación de sus proyectos informáticos a la Oficina Central de Organización e Informática.
4. Promover, orientar y ayudar a las Gerencias Usuarias en el uso de herramientas y/o soluciones de TI en sus métodos de trabajo y en la innovación de sus procesos.
5. Apoyar en la implementación de metodologías de rediseño de procesos y en proyectos informáticos.
6. Estudiar el comportamiento institucional y proponer a la Gerencia de Organización el rediseño de procesos que tengan mayor impacto económico/financiero y/o en beneficio de los asegurados.
7. Apoyar a las Gerencias usuarias en la definición estándares de calidad y de los niveles de servicio requeridos.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Gerencia de Organización V° B° ALAN CALDERON Gerente EsSalud - OCOI

Relaciones
Reporta a: Gerente de Organización.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: Gerencias Centrales y Unidades Orgánicas de la Institución.
Externamente: Proveedores de TI.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 16

Cargo Estructural:	**SUB GERENTE**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GO – SUB GERENCIA DE NORMATIVA, PROCESOS Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Elaborar, implementar y evaluar las actividades que regulen la Normatividad Institucional, los Procesos Institucionales, así como métodos de trabajo que se ejecuten en la Institución y que se relacionen con el Desarrollo Informático Institucional.

Funciones específicas del cargo:

1. Priorizar, dirigir y supervisar las acciones que correspondan al relevamiento y análisis de la información de los Procesos de Gestión Institucional, que permitan su estudio y elaboración de la documentación situacional, identificando oportunidades de mejora de los mismos.
2. Guiar en la elaboración, orientar, validar y presentar ante la Gerencia de Organización, las normas y procedimientos desarrollados por las Gerencias de Línea, para el desarrollo de sus actividades y establecimiento de estándares para la administración de los recursos informáticos, a nivel Institucional.
3. Apoyar en la coordinación, consolidación y desarrollo del Plan Estratégico de Tecnología de Información, acorde al Plan Estratégico Institucional y lineamientos establecidos por la Oficina Central de Organización e Informática.
4. Elaborar y proponer a la Gerencia de Organización, para su aprobación, el Plan Táctico acorde con lo establecido en la Cartera de Proyectos de su ámbito, alineado al Plan Estratégico de Tecnología de Información, Plan Estratégico Institucional y lineamientos de la Oficina Central de Organización e Informática.
5. Elaborar, presentar y ejecutar las actividades del Plan de Capacitación, del ámbito de su competencia, con base a las necesidades de especialización que requiera el personal de la Gerencia, a fin de cumplir adecuadamente sus funciones asignadas y en concordancia con los objetivos de la Oficina Central de Organización e Informática.
6. Dirigir y aprobar el desarrollo de normas y métodos de gestión innovadoras que genere la estandarización de procesos y recursos de la Institución a través del uso de herramientas tecnológicas
7. Brindar y establecer lineamientos sobre métodos de trabajo para uniformizar criterios en las actividades a desarrollar por su personal.
8. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Proyectos de la Sub Gerencia, supervisando el logro de los objetivos.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. 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 le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Organización.
Supervisa a: Profesional Altamente Especializado, Bachiller Profesional, Analista Programador, Secretaria.

Coordina:
Internamente: Gerencias de la Oficina Central de Organización e Informática.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 17

Cargo Estructural:	**PROFESIONAL ALTAM. ESPECIALIZADO**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GO – SUB GERENCIA DE NORMATIVA, PROCESOS Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Desarrollar actividades inherentes a la identificación de las oportunidades de mejora de los procesos críticos en la Gestión Institucional, con el relevamiento y análisis de los mismos; así como, proponer y elaborar directivas, lineamientos, normas y procedimientos que permitan la simplificación, racionalización y optimización de la Gestión Administrativa Institucional, dentro del ámbito informático

Funciones específicas del cargo:

1. Analizar información de procesos de la Gestión Institucional, identificando las oportunidades de mejora y delinear la documentación correspondiente a desarrollar, conformado en fichas de caracterización y flujogramas de la situación actual y las oportunidades de mejora identificadas.
2. Proponer métodos y técnicas modernas tendientes al mejoramiento continuo de la gestión administrativa.
3. Emitir opinión técnica en materias de organización y métodos que le sean requeridas.
4. Colaborar en la implantación y puesta en marcha de las recomendaciones planteadas por los Órganos de Control Interno y Externo.
5. Proponer y/o elaborar el Manual de Organización y Funciones de su ámbito y apoyar a las áreas que se le indique en el desarrollo de éste documento de gestión.
6. Elaborar normas y procedimientos que conlleven al establecimiento de estándares para la administración de los recursos informáticos, a nivel Institucional, dentro del ámbito de su Gerencia.
7. Elaborar el Plan de Capacitación, que conlleve al desarrollo profesional del personal de la Sub Gerencia de Normativa, Procesos y Métodos Administrativos, de acuerdo a instrucciones del Sub Gerente y alineado a los objetivos de la Institución.
8. Asistir a comisiones, reuniones de trabajo, talleres, cursos de capacitación, bajo autorización de la Jefatura.
9. Cumplir con las normas y dispositivos emitidos.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. 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 le hayan autorizado.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Gerencia de Organización Vº Bº ALAN CALDERON Essalud - OCOI

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Normativa, Procesos y Métodos Administrativos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 18

Cargo Estructural:	**BACHILLER PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GO – SUB GERENCIA DE NORMATIVA, PROCESOS Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Desarrollar, ejecutar y apoyar en actividades que permitan identificar oportunidades de mejora de los procesos críticos en la Gestión Institucional; así como, elaborar directivas, lineamientos, normas y procedimientos que permitan la simplificación, racionalización y optimización de la Gestión Administrativa Institucional, dentro del ámbito informático.

Funciones específicas del cargo:

1. Desarrollar las actividades correspondientes al acopio de información de los procesos de la Gestión Institucional y elaborar documentos que reflejen la situación actual, identificando y brindando oportunidades de mejora de los mismos.
2. Elaborar en la elaboración de normas y procedimientos que homogenicen criterios en la administración de los recursos informáticos, dentro su ámbito.
3. Elaborar por encargo, el desarrollo y/o mantenimiento del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su ámbito y apoyar a las áreas que se le indique en el desarrollo de éste documento de gestión.
4. Realizar el seguimiento y/o monitoreo de la vigencia y/o actualización de las normas emitidas por la Oficina Central de Organización e Informática.
5. Asistir a comisiones, reuniones de trabajo, talleres, cursos de capacitación, bajo autorización de la Jefatura.
6. Cumplir con las normas y dispositivos emitidos.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. 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 le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Normativa, Procesos y Métodos Administrativos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 19

Cargo Estructural:	**ANALISTA PROGRAMADOR**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GO – SUB GERENCIA DE NORMATIVA, PROCESOS Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Efectuar actividades relacionadas con el relevamiento, análisis, registro, y control, de los procesos y procedimientos, correspondientes al ámbito informático y con la elaboración de proyectos de normas, directivas, documentos técnicos, y otros.

Funciones específicas del cargo:

1. Desarrollar las actividades correspondientes al registro y acopio técnico de la información correspondiente a los procesos Institucionales.
2. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos inherentes a la administración de los recursos informáticos.
3. Apoyar en la elaboración, y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de su ámbito.
4. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica del área.
5. Absolver consultas técnicas de su especialidad inherentes a las actividades del área.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de trabajo, brindando apoyo técnico a la ejecución de las labores del área.
7. Aplicar y proponer mejoras y actualizaciones a los estándares de los procesos trabajados.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Normativa, Procesos y Métodos Administrativos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 20

Cargo Estructural:	**SECRETARIA**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GO – SUB GERENCIA DE NORMATIVA, PROCESOS Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Ejecutar las labores administrativas secretariales y del control documentario del área.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Normativa, Procesos y Métodos Administrativos.
2. Preparar, ordenar y tramitar la documentación de la Jefatura.
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Orientar sobre la situación de la documentación en trámite.
5. Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán remitidos a las diferentes Jefaturas internas y Entidades externas.
6. Recepcionar y atender a las personas, que requieran entrevistarse con el Sub Gerente.
7. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas dispuestas por el Sub Gerente.
8. Llevar la agenda de gestión, concertando las entrevistas del Sub Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
9. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia de Normativa, Procesos y Métodos Administrativos y realizar su distribución.
10. Organizar el archivo físico documentario, así como administrar la documentación clasificada, en el marco de la normatividad vigente y aplicable en ESSALUD.
11. Coordinar y proponer la transferencia de la documentación de la Jefatura, hacia el Archivo Central.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
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 y niveles de acceso que le hayan autorizado.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Normativa, Procesos y Métodos Administrativos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Oficina de Trámite Documentario.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 21

Cargo Estructural:	**SUB GERENTE**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GO – SUB GERENCIA DE PROYECTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Conducir y evaluar las actividades inherentes a los proyectos técnicos administrativos en el ámbito informático y sustentado en el análisis y conocimiento de los Procesos Institucionales.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinar, supervisar y proponer los planes y proyectos que conlleven a la búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos de gestión administrativa con el uso de Tecnologías de Información vigentes y/o emergentes
2. Elaborar y coordinar el desarrollo anual de la Cartera de Proyectos de la Oficina Central de Organización e Informática, proponiendo su aprobación a la Gerencia de Organización.
3. Coordinar y consolidar la elaboración de la Cartera de Proyectos de la Oficina Central de Organización e Informática, así como el Plan Estratégico de Tecnología de Información, acorde con lo establecido en alineado al Plan Estratégico Institucional y lineamientos de la Oficina Central de Organización e Informática
4. Monitorear, hacer seguimiento y consolidar la ejecución de los planes establecidos en la Cartera de Proyectos de la Oficina Central de Organización e Informática.
5. Asesorar a las Unidades Orgánicas de ESSALUD que lo requieran, en la elaboración de sus propuestas de proyectos técnicos administrativos y/o en actividades relacionadas.
6. Brindar y establecer lineamientos de métodos de trabajo para uniformizar criterios en las actividades a desarrollar por el personal de la Sub Gerencia.
7. Proponer y/o ejecutar las actividades de capacitación, que conlleve al desarrollo profesional del personal de la Sub Gerencia, alineado a los objetivos de la Institución.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de lo bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Organización.
Supervisa a: Personal de la Sub Gerencia de Proyectos Técnicos Administrativos.

Coordina:
Internamente: Gerencias de la Sede Central y Unidades Orgánicas.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 22

Cargo Estructural:	**PROFESIONAL ALTAM. ESPECIALIZADO**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GO – SUB GERENCIA DE PROYECTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Proponer, desarrollar y ejecutar actividades relacionadas a los planes de mejoramiento del quehacer Institucional, con base en el enfoque de procesos.

Funciones específicas del cargo:

1. Analizar las actividades de la Gestión Administrativa de impacto Institucional, identificando la criticidad de las mismas, y proponerlo dentro de los planes de la Sub Gerencia de Proyectos Técnicos Administrativos.
2. Investigar y proponer lineamientos para la apropiada gestión de requerimientos para el desarrollo de Sistemas de Información, que apoyen al ámbito administrativo de la Institución.
3. Proponer proyectos y planes orientados a la estandarización de procesos y recursos de la Institución a través del uso de herramientas tecnológicas.
4. Elaborar y proponer el desarrollo de normas que soporten la formulación de proyectos, bajo el enfoque de procesos.
5. Apoyar en la elaboración de la Cartera de Proyectos de la Oficina Central de Organización e Informática, proponiendo su aprobación a la Gerencia de Organización.
6. Apoyar en la elaboración y mantenimiento continuo del Plan Estratégico de Tecnología de Información, acorde con la normatividad vigente y alineado al Plan Estratégico Institucional y lineamientos de la Oficina Central de Organización e Informática.
7. Colaborar en la implantación y puesta en marcha de las recomendaciones planteadas por los Órganos de Control Interno y Externo.
8. Proponer y/o elaborar el Manual de Organización y Funciones de su ámbito y apoyar a las áreas que se le indique en el desarrollo de éste documento de gestión.
9. Elaborar el Plan de Capacitación, que conlleve al desarrollo profesional del personal de la Sub Gerencia de Proyectos Técnicos Administrativos, de acuerdo a instrucciones de la Jefatura y alineado a los objetivos de la Institución.
10. Asistir a comisiones, reuniones de trabajo, talleres, cursos de capacitación, bajo autorización de la Jefatura.
11. Cumplir con las normas y dispositivos emitidos.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
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 y niveles de acceso que le hayan autorizado.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Técnicos Administrativos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 23

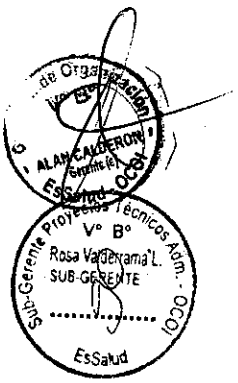
Cargo Estructural:	**PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GO – SUB GERENCIA DE PROYECTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Facilitar información que conlleve a la ejecución de actividades y/o formulación de proyectos orientados a la simplificación, racionalización y optimización de la gestión administrativa dentro del contexto normativo vigente y con el uso de herramientas tecnológicas.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar y proponer planes y programas que conlleven a la búsqueda del mejoramiento continúo de los Procesos de Gestión Administrativa con el uso de Tecnologías de Información.
2. Analizar la documentación y/o Estudio de Mapeo de Procesos, como base y sustento de los proyectos que desarrolle y/o proponga el área.
3. Apoyar técnicamente en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información con los sustentos normativos correspondientes.
4. Proponer, desarrollar y aplicar nuevas metodologías que permitan la optimización y mejoras en el levantamiento y análisis de los procesos Institucionales.
5. Elaborar el Plan de Capacitación, que conlleve al desarrollo profesional del personal de la Sub Gerencia de Proyectos Técnicos Administrativos, siguiendo pautas alineados a los objetivos de la Institución.
6. Desarrollar acciones que logren la superación de recomendaciones planteadas por los Órganos de Auditoria, tanto interna como externa.
7. Asistir a comisiones, reuniones de trabajo, talleres, cursos de capacitación, bajo autorización de la Jefatura.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.



Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Técnicos Administrativos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 24

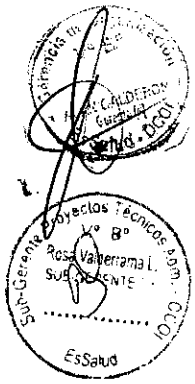
Cargo Estructural:	**BACHILLER PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GO – SUB GERENCIA DE PROYECTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Trabajar y apoyar con las actividades relativas a la propuesta de proyectos y planes para la gestión administrativa dentro del contexto normativo vigente y con el uso de herramientas tecnológicas.

Funciones específicas del cargo:

1. Desarrollar actividades que conlleven a las propuestas para el mejoramiento y optimización del quehacer administrativo de ESSALUD, apoyados en herramientas de Tecnologías de Información.
2. Desarrollar las acciones correspondientes a la implementación de las oportunidades de mejora, con base a las propuestas de rediseño de los procesos optimizados.
3. Proponer con base a conocimientos tecnológicos, el diseño de propuestas de Sistemas de Información necesarios para asegurar la optimización y simplificación de procesos de la Institución.
4. Proponer procedimientos que homogenicen criterios en la administración de los recursos informáticos.
5. Asistir a comisiones, reuniones de trabajo, talleres, cursos de capacitación, bajo autorización de la Jefatura.
6. Cumplir con las normas y dispositivos vigentes.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. 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 le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.



Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Técnicos Administrativos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCION DEL CARGO N° 25

Cargo Estructural:	**ANALISTA PROGRAMADOR**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GO – SUB GERENCIA DE PROYECTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Desarrollar actividades de apoyo a los proyectos técnicos administrativos inherentes a la Sub Gerencia de Proyectos Técnicos Administrativos.

Funciones específicas del cargo:

1. Desarrollar actividades correspondientes al acopio de información de los procesos administrativos que sustenten los proyectos que se manejen en el área.
2. Apoyar en el desarrollo y seguimiento en las diferentes etapas del ciclo de vida de los proyectos del área.
3. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos inherentes a los proyectos del área
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las pruebas y/o implantación de los proyectos en ejecución.
5. Apoyar con la aplicación y propuesta de mejoras y actualizaciones a los estándares de los proyectos trabajados
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
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 y niveles de acceso que le hayan autorizado.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Técnicos Administrativos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 26

Cargo Estructural:	**SECRETARIA**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GO – SUB GERENCIA DE PROYECTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Ejecutar las labores administrativas secretariales y del control documentario del área.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Proyectos Técnicos Administrativos.
2. Preparar, ordenar y tramitar la documentación de la Jefatura.
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Orientar sobre la situación de la documentación en trámite.
5. Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán remitidas a las diferentes Jefaturas internas y Entidades externas.
6. Recepcionar y atender a las personas que requieran entrevistarse con el Sub Gerente de Proyectos Técnicos Administrativos.
7. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas dispuestas por el Sub Gerente de Proyectos Técnicos Administrativos.
8. Llevar la agenda de gestión, concertando las entrevistas del Sub Gerente de Proyectos Técnicos Administrativos, manteniéndolo informado de las actividades y compromisos contraídos.
9. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia de Proyectos Técnicos Administrativos y realizar su distribución.
10. Organizar el archivo físico documentario, así como administrar la documentación clasificada, en el marco de la normatividad vigente y aplicable en ESSALUD.
11. Coordinar y proponer la transferencia de la documentación de la Jefatura hacia el Archivo Central.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
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 y niveles de acceso que le hayan autorizado.
14. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Técnicos Administrativos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Oficina de Trámite Documentario.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 27

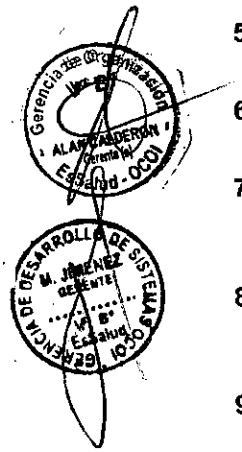
Cargo Estructural:	**GERENTE**
Unidad Orgánica:	**OCOI - GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Función principal del cargo:

Dirigir, guiar, orientar y priorizar el desarrollo, implantación y mantenimiento de los Sistemas de ESSALUD, alineado a los objetivos estratégicos institucionales y normas vigentes.

Funciones específicas del cargo:

1. Planear y proponer metas y estrategias de desarrollo e implantación de nuevas Tecnologías de Información.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas.
3. Disponer el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas de ESSALUD.
4. Participar en la actualización de la plataforma tecnológica acorde a las necesidades de la Institución.
5. Proponer Sistemas de Información estratégicos y de gestión para las Unidades Orgánicas de la Institución.
6. Proponer e implementar metodologías para el desarrollo, implantación y mantenimiento de Sistemas de Información.
7. Disponer la supervisión a las empresas proveedoras de servicios, en la ejecución y cumplimiento de lo establecido en los contratos de desarrollo e implantación de Sistemas de Información que suscriba la Institución y dar conformidad a los trabajos realizados.
8. Brindar los lineamientos en la elaboración del Plan Táctico de Tecnología de Información de la Institución, acorde al Plan Estratégico Institucional y lineamientos establecidos por la Oficina Central de Organización e Informática.
9. Implementar las normas técnicas peruanas aprobadas por el órgano rector en materia Informática del Estado Peruano en lo concerniente al desarrollo y mantenimiento de Sistemas.
10. Formular, proponer y evaluar el Plan Táctico, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
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 y niveles de acceso que le hayan autorizado.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.



Relaciones:
Reporta a: Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática
Supervisa a: Sub Gerentes de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas.

Coordina:
Internamente: Gerencias de la Sede Central y Órganos Desconcentrados.
Externamente: Proveedores de servicios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 28

Cargo Estructural:	**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Función principal del cargo:

Planificar los procesos de desarrollo de los Sistemas de Información que permitan obtener productos de mayor calidad con base a modelos existentes.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar e implementar procesos que contemplen la planificación, ejecución, control e implementación en el desarrollo de los Sistemas de Información; proponer y aplicar modelos de calidad emergentes que permita mejorar dichos procesos.
2. Proponer y desarrollar lineamientos en la dirección de proyectos, con base en los estándares vigentes para la administración de facultades y atributos en el desarrollo de Sistemas de Información.
3. Proponer y elaborar estándares de codificación, uso de lenguajes de programación y organización de datos.
4. Cumplir y hacer cumplir los estándares de seguridad en todo el ciclo de vida de los Sistemas de Información.
5. Supervisar e informar sobre la ejecución y cumplimiento de lo establecido en los contratos de desarrollo e implantación de Sistemas Computarizados que suscriba la Institución.
6. Consolidar y presentar al Gerente de Desarrollo de Sistemas el Plan Táctico de su ámbito, con base en la Cartera de Proyectos, alineado al Plan Estratégico de Sistemas de Información y objetivos Institucionales.
7. Coordinar, elaborar y presentar el Plan de Capacitación que conlleve al desarrollo profesional del personal de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas y alineado a los objetivos de la Oficina Central de Organización e Informática, con base a lineamientos establecidos.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Desarrollo de Sistemas.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 29

Cargo Estructural:	**DIGITADOR**
Unidad Orgánica:	**OCOI - GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Función principal del cargo:

Transcribir en las Herramientas Informática y Sistemas de Información, la información que la Gerencia de Desarrollo de Sistemas solicite, proporcionando además el estado del trabajo realizado.

Funciones específicas del cargo:

1. Recibir, digitar y actualizar la información correspondiente al Sistema de Trámite Documentario.
2. Desarrollar actividades correspondientes al Inventario Informático de la Gerencia de Desarrollo de Sistemas, verificando y registrando permanentemente en el Sistema de Información correspondiente.
3. Emitir los diferentes reportes que le sean solicitados por la Gerencia de Desarrollo de Sistemas.
4. Apoyar a la Secretaria en actividades que la Gerencia de Desarrollo de Sistemas solicite.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
6. 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 le hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Desarrollo de Sistemas.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 30

Cargo Estructural:	**SECRETARIA**
Unidad Orgánica:	**OCOI - GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Función principal del cargo:

Ejecutar las labores administrativas secretariales y del control documentario del área.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación que ingresa a la Oficina.
2. Preparar, ordenar y tramitar la documentación de la Jefatura.
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Orientar sobre la situación de la documentación en trámite.
5. Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán remitidas a las diferentes Jefaturas internas y Entidades externas.
6. Recepcionar y atender a las personas que requieran entrevistarse con el Gerente de Desarrollo de Sistemas.
7. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas dispuestas por el Gerente de Desarrollo de Sistemas.
8. Llevar la Agenda de Gestión, concertando las entrevistas del Gerente de Desarrollo de Sistemas y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
9. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionadas con las mejoras funciones de apoyo administrativo y secretarial.
10. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la oficina y realizar su distribución.
11. Organizar el archivo físico documentario, así como administrar la documentación clasificada, en el marco de la normatividad vigente y aplicable en ESSALUD.
12. Coordinar y proponer la transferencia de la documentación de la Jefatura, hacia el Archivo Central.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
14. 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 le hayan autorizado.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Desarrollo de Sistemas.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 31

Cargo Estructural:	**SUB GERENTE**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASEGURADORES Y ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Brindar solución tecnológica a los requerimientos de sistemas de las Unidades Orgánicas aseguradoras y administrativas, basada en la arquitectura de sistemas de la Institución y proporcionar soporte y mantenimiento a las mismas; así como la implementación e integración de nuevas tecnologías, dentro del ámbito de su competencia.

Funciones específicas del cargo:

1. Gestionar los planes de trabajo para el desarrollo de los proyectos de Sistemas de Información en el ámbito de su competencia.
2. Evaluar los documentos funcionales y técnicos necesarios, que contengan los requerimientos informáticos de las unidades orgánicas.
3. Considerar en las implantaciones / mantenimiento de los sistemas, la satisfacción del usuario.
4. Evaluar el trabajo desarrollado en el área de su competencia, y/o desarrollado por terceros, proponiendo y adoptando oportunamente las medidas correctivas.
5. Designar los integrantes que participarán en el desarrollo de los proyectos, asignar tareas y prioridades.
6. Coordinar con la Oficina de Seguridad mecanismos para la protección y seguridad de la información accedida a través de los sistemas informáticos.
7. Actualizar y ejecutar y velar por el cumplimiento de la metodología y estándares de desarrollo de sistemas.
8. Evaluar las acciones y procedimientos orientados a la investigación de nuevos productos y tendencias de tecnología de Información.
9. Elaborar, actualizar y ejecutar las actividades del Plan Táctico, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Sub Gerencia.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. 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 le hayan autorizado.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Desarrollo de Sistemas.
Supervisa a: Jefe de División, Profesional, Analistas, Programadores, Asistente de Gerencia.

Coordina:
Internamente: Usuarios directos en el ámbito de su competencia.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 32

Cargo Estructural:	**JEFE DE UNIDAD**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASEGURADORES Y ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Planificar, dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de proyectos de TI, debiendo concretar objetivos, gestionar los recursos tanto informáticos como humanos, estableciendo el nexo entre el usuario y desarrolladores.

Funciones específicas del cargo:

1. Formular propuestas para el desarrollo de nuevos proyectos de Sistemas de Información tomando en cuenta las necesidades de los usuarios, así como emitir opinión sobre la plataforma tecnológica.
2. Liderar y dirigir los proyectos de desarrollo de nuevos sistemas así como del mantenimiento de los sistemas que se encuentran en producción.
3. Evaluar y recomendar la modificación de procesos internos con el propósito de lograr los objetivos buscados en el desarrollo de nuevos proyectos informáticos.
4. Efectuar los estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización de los sistemas, corrigiendo deficiencias e implementando las mejoras solicitadas.
5. Formular las especificaciones, términos de referencia y documentación técnica que deba realizarse para la adquisición de software y para el desarrollo de nuevos Sistemas de Información.
6. Formular y proponer métricas para el control de la ejecución de los contratos de desarrollo y/o mantenimiento de Sistemas de Información.
7. Realizar el seguimiento, control y reportar el estado de cada uno de los proyectos.
8. Realizar el control de calidad a los proyectos realizados por el personal a su cargo o por terceros contratados.
9. Mantener actualizada la documentación correspondiente a las actividades realizadas.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. 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 le hayan autorizado.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas Aseguradores y Administrativos.
Supervisa a: Analistas y programadores asignados al proyecto.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 33

Cargo Estructural:	**PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASEGURADORES Y ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Brindar apoyo en la planificación, evaluación, diseño y monitoreo de la ejecución de proyectos de desarrollo de TI.

Funciones específicas del cargo:

1. Realizar el análisis de requerimientos y/o levantamiento de información de los sistemas a ser automatizados a fin de proponer los cambios o mejoras necesarias, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios involucrados.
2. Desarrollar y documentar los modelos entidad - relación, de datos y funcional, definiendo y diseñando a partir de ellos los módulos del sistema que desarrollarán toda la funcionalidad detectada así como las especificaciones de los programas. Definir la estructura de los archivos y de la base de datos que soportará a los nuevos sistemas.
3. Asegurar el cumplimiento de políticas, normas, metodología, estándares de desarrollo, de seguridad, calidad y desempeño requeridos en todo el ciclo de vida de los Sistemas de Información
4. Diseñar las pruebas necesarias a ejecutar sobre los sistemas de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecidos, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos.
5. Coordinar con la Gerencia de Producción las tareas de implantación de los nuevos desarrollos, modificaciones y actualizaciones de los sistemas, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos.
6. Proponer y elaborar la metodología para el desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas de información, acorde con la normatividad vigente.
7. Investigar nuevos productos y tendencias de tecnología de Información.
8. Mantener actualizada la documentación correspondiente a las actividades realizadas.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. 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 le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas Aseguradores y Administrativos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 34

Cargo Estructural:	**ANALISTA PROGRAMADOR**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASEGURADORES Y ADMINSTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Efectuar el desarrollo, mantenimiento y control de los programas que componen los Sistemas de Información, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

Funciones específicas del cargo:

1. Efectuar el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
2. Diseñar la estructura de los archivos, interfase de usuarios, especificaciones de los programas y reportes requeridos por los Sistemas de Información.
3. Diseñar los diagramas de lógica y codificar los programas en el lenguaje de programación definido, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
4. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
5. Elaborar los pases a Producción de los sistemas.
6. Implementar los sistemas considerando la confección y distribución de la documentación completa requerida, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos.
7. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
8. Mantener actualizada la documentación correspondiente a las actividades realizadas.
9. Absolver consultas técnicas de su especialidad.
10. Aplicar y proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
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 y niveles de acceso que le hayan autorizado.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas Aseguradores y Administrativos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 35

Cargo Estructural:	**ASISTENTE DE GERENCIA**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASEGURADORES Y ADMINISTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Efectuar acciones de coordinación y seguimiento de las actividades que se desarrolla en Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Aseguradores y Administrativos con las Áreas Usuarias en la atención a sus requerimientos.

Funciones específicas del cargo:

1. Ejecutar las pruebas necesarias a los Sistemas de Información de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecidos, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos.
2. Elaborar el Plan de Capacitación y definir el protocolo de atención y soporte al usuario.
3. Ejecutar y garantizar las acciones de capacitación al personal involucrado en la puesta en marcha de los sistemas y actividades de soporte al usuario post implantación.
4. Realizar la gestión de Incidencias de Sistemas (diagnóstico, trámite, seguimiento).
5. Apoyar en la formulación de las especificaciones, términos de referencia y documentación técnica.
6. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
7. Mantener actualizada la documentación correspondiente a las actividades realizadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas Aseguradores y Administrativos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 36

Cargo Estructural:	**TÉCNICO PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASEGURADORES Y ADMINSTRATIVOS**

Función principal del cargo:

Efectuar el desarrollo, mantenimiento y control de los programas que componen los sistemas de información, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

Funciones específicas del cargo:

1. Efectuar el desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
2. Diseñar los diagramas de lógica y codificar los programas en el lenguaje de programación definido, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
3. Ejecutar las pruebas necesarias a los sistemas de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecidos, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos.
4. Participar en la implementación de los Sistemas de Información en las áreas correspondientes.
5. Brindar soporte a los usuarios de los aplicativos informáticos desarrollados, proponiendo la documentación técnica correspondiente.
6. Apoyar en la elaboración y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
7. Mantener actualizada la documentación correspondiente a las actividades realizadas.
8. Aplicar y proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. 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 le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas Aseguradores y Administrativos.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 37

Cargo Estructural:	**SUB GERENTE**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASISTENCIALES**

Función principal del cargo:

Brindar solución tecnológica a los requerimientos de sistemas de las Unidades Orgánicas asistenciales, basada en la arquitectura de sistemas de la Institución y proporcionar soporte y mantenimiento a las mismas; así como la implementación e integración de nuevas tecnologías, dentro del ámbito de su competencia.

Funciones específicas del cargo:

1. Gestionar los planes de trabajo para el desarrollo de los proyectos de Sistemas de Información en el ámbito de su competencia.
2. Evaluar los documentos funcionales y técnicos necesarios, que contengan los requerimientos informáticos de las unidades orgánicas.
3. Considerar en las implantaciones / mantenimiento de los sistemas, la satisfacción del usuario.
4. Evaluar el trabajo desarrollado en el área de su competencia, y/o desarrollado por terceros, proponiendo y adoptando oportunamente las medidas correctivas.
5. Designar los integrantes que participarán en el desarrollo de los proyectos, asignar tareas y prioridades.
6. Coordinar con la Oficina de Seguridad mecanismos para la protección y seguridad de la información accedida a través de los sistemas informáticos.
7. Actualizar, ejecutar y velar por el cumplimiento de la metodología y estándares de desarrollo de sistemas.
8. Evaluar las acciones y procedimientos orientados a la investigación de nuevos productos y tendencias de tecnología de Información.
9. Elaborar, actualizar y ejecutar las actividades del Plan Táctico, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Sub Gerencia.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. 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 le hayan autorizado.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Desarrollo de Sistemas

Supervisa a: Jefe de Unidad, Bachiller Profesional Calificado, Bachiller Profesional, Analistas-Programadores, Técnico de Procesamiento Automático de Datos, Secretaria, Secretaria Auxiliar.

Coordina:

Internamente: Usuarios directos en el ámbito de su competencia.

Externamente: No coordina

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 38

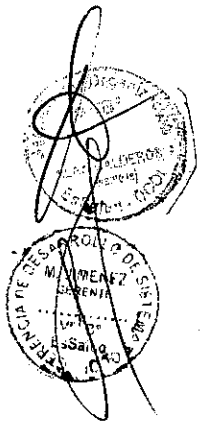
Cargo Estructural:	**JEFE DE DIVISION**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASISTENCIALES**

Función principal del cargo:

Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de proyectos, debiendo concretar objetivos, gestionar los recursos tanto informáticos como humanos, estableciendo el nexo entre el usuario y desarrolladores.

Funciones específicas del cargo:

1. Evaluar y emitir opinión sobre los nuevos proyectos de sistemas de información tomando en cuenta las necesidades de los usuarios con el fin de determinar su factibilidad.
2. Liderar y dirigir los proyectos de desarrollo de nuevos sistemas así como del mantenimiento de los sistemas que se encuentran en producción.
3. Evaluar y recomendar la modificación de procesos internos con el propósito de lograr los objetivos buscados en el desarrollo de nuevos proyectos informáticos.
4. Efectuar los estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización de los sistemas, corrigiendo deficiencias e implementando las mejoras solicitadas.
5. Realizar el levantamiento de información de los sistemas a ser mecanizados tomando en cuenta todas las necesidades del los usuarios involucrados, así como elaborar las plantillas de los proyectos de acuerdo a las normas establecidas para el caso.
6. Mantener durante todo el desarrollo de los proyectos, los estándares establecidos para el análisis, diseño, programación, pruebas e implementación de los sistemas de información, así como los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
7. Mantener actualizada la documentación correspondiente a las actividades realizadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.



Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas Asistenciales.
Supervisa a: Analistas y Programadores asignados al proyecto.

Coordina:
Internamente: No coordina
Externamente: No coordina

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 39

Cargo Estructural:	**BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASISTENCIALES**

Función principal del Cargo:

Evaluar, diseñar y efectuar el desarrollo, mantenimiento y control de los programas que componen los sistemas de información.

Funciones específicas del cargo:

1. Realizar el levantamiento de información de los sistemas a ser mecanizados tomando en cuenta las necesidades de los usuarios involucrados, así como elaborar las plantillas de los proyectos de acuerdo a las normas establecidas para el caso.
2. Desarrollar y documentar los modelos Entidad-Relación, de Datos y Funcional, definiendo y diseñando a partir de ellos los módulos del sistema que desarrollarán toda la funcionalidad detectada así como las especificaciones de los programas. Definir la estructura de los archivos y de la Base de Datos que soportará a los nuevos sistemas.
3. Efectuar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
4. Diseñar la estructura de los archivos, interfase de usuarios, especificaciones de los programas y reportes requeridos por los sistemas de información.
5. Diseñar los diagramas de lógica y codificar los programas en el lenguaje de programación definido, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
6. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
7. Diseñar las pruebas necesarias a ejecutar sobre los sistemas de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecidos, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos.
8. Diseñar la implementación de los sistemas considerando la confección y distribución de la documentación completa requerida, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. 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 le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas Asistenciales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 40

Cargo Estructural:	**BACHILLER PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASISTENCIALES**

Función principal del cargo:

Diseñar y efectuar el desarrollo, mantenimiento y control de los programas que componen los sistemas de información, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

Funciones específicas del cargo:

1. Realizar el levantamiento de información de los sistemas de ser mecanizados tomando en cuenta las necesidades de los usuarios involucrados.
2. Efectuar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
3. Diseñar los diagramas de lógica y codificar los programas en el lenguaje de programación definido, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
4. Realizar la compaginación, pruebas y verificación de los programas, asegurando la validez de los resultados.
5. Ejecutar las pruebas necesarias a los sistemas de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecidos, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos.
6. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. 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 le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas Asistenciales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 41

Cargo Estructural:	**ANALISTA PROGRAMADOR**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASISTENCIALES**

Función principal del cargo:

Efectuar el desarrollo, mantenimiento y control de los programas que componen los sistemas de información, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

Funciones específicas del cargo:

1. Efectuar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
2. Diseñar la estructura de los archivos, interfase de usuarios, especificaciones de los programas y reportes requeridos por los sistemas de información.
3. Diseñar los diagramas de lógica y codificar los programas en el lenguaje de programación definido, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
4. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
5. Ejecutar las pruebas necesarias a los sistemas de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecidos, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos.
6. Implementar los sistemas considerando la confección y distribución de la documentación completa requerida, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos.
7. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas Asistenciales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 42

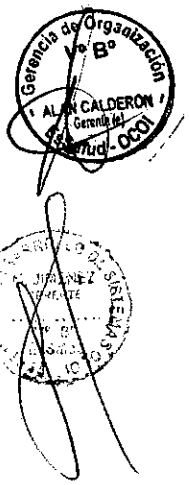
Cargo Estructural:	**TECNICO PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASISTENCIALES**

Función principal del cargo:

Efectuar el desarrollo, mantenimiento y control de los programas que componen los sistemas de información, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

Funciones específicas del cargo:

1. Efectuar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
2. Diseñar los diagramas de lógica y codificar los programas en el lenguaje de programación definido, cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
3. Realizar la compaginación, pruebas y verificación de los programas, asegurando la validez de los resultados.
4. Ejecutar las pruebas necesarias a los sistemas de acuerdo a parámetros de evaluación preestablecidos, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos.
5. Participar en la implementación de los sistemas de información, en las áreas correspondientes.
6. Brindar soporte a los usuarios de los aplicativos informáticos desarrollados, proponiendo la documentación técnica correspondiente.
7. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.



Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas Asistenciales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 43

Cargo Estructural:	**SECRETARIA**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASISTENCIALES**

Función principal del cargo:

Ejecutar las labores administrativas secretariales y del control documentario del área.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación que ingresa a la oficina.
2. Preparar, ordenar y tramitar la documentación de la Jefatura.
3. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
4. Orientar sobre la situación de la documentación en trámite.
5. Cuidar la presentación, ortografía y redacción de los documentos que serán remitidas a las diferentes Jefaturas internas y Entidades externas.
6. Recepcionar y atender a las personas, que requieran entrevistarse con el Gerente.
7. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas dispuestas por el Gerente.
8. Llevar la agenda de gestión, concertando las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
9. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionadas con las mejoras funciones de apoyo administrativo y secretarial.
10. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la oficina y realizar su distribución.
11. Organizar el archivo físico documentario, así como administrar la documentación clasificada, en el marco de la normatividad vigente y aplicable en ESSALUD.
12. Coordinar y proponer la transferencia de la documentación de la Jefatura, hacia el Archivo Central.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
14. 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 le hayan autorizado.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Desarrollo de Sistemas.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 44

Cargo Estructural:	**SECRETARIA AUXILIAR**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GDS – SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ASISTENCIALES**

Función principal del cargo:

Apoyar las labores administrativas del control documentario del área.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y sistematizar la documentación que ingresa a la oficina.
2. Preparar, ordenar y tramitar la documentación de la Jefatura.
3. Orientar sobre la situación de la documentación en trámite.
4. Recepcionar y atender a las personas, que requieran entrevistarse con el Sub Gerente.
5. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas dispuestas por el Sub Gerente.
6. Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la oficina y realizar su distribución.
7. Organizar el archivo físico documentario, así como administrar la documentación clasificada, en el marco de la normatividad vigente y aplicable en ESSALUD.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas Asistenciales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 45

Cargo Estructural:	**GERENTE**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GERENCIA DE PRODUCCIÓN**

Función principal del cargo:

Planear, normar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico para hardware, comunicaciones y software de base en la Sede Central, así como supervisar los servicios que brinda el Centro de Cómputo a Nivel Nacional.

Funciones específicas del cargo:

1. Proponer y/o validar y presentar a la Oficina Central de Organización e Informática, las normas, procedimientos y controles que permitan la estandarización y funcionamiento apropiado de las áreas de: Centro de Cómputo, Comunicaciones y Soporte al Usuario, a fin de gestionar, monitorear y evaluar su ejecución.

2. Definir con el Jefe de la Oficina Central de Organización e Informática, en el Plan Táctico, los proyectos y/o planes de Desarrollo Informáticos que se espera desarrollar.

3. Dirigir y organizar la distribución del hardware y software base adquirido, a Nivel Institucional, y formular los procedimientos que permitan su administración y adecuado uso a nivel nacional.

4. Coordinar y disponer que las Sub Gerencias a su cargo, brinden la instalación, configuración y mantenimiento al hardware y software base en la Sede Central y formular los procedimientos para tal fin e implantarlos a nivel Institucional.

5. Proponer proyectos de mejoras, cambios y soluciones informáticas en el ámbito de su competencia, acorde con las nuevas tendencias tecnológicas y las necesidades Institucionales.

6. Proponer y/o validar y presentar a la Oficina Central de Organización e Informática la normatividad de seguridad de los ambientes de cómputo, recursos informáticos y equipos de comunicaciones de la Institución, en coordinación con la Oficina de Seguridad Informática de la Oficina Central de Organización e Informática, a fin de garantizar la custodia de la información y la continuidad de las actividades informáticas de los Centros de Cómputo de ESSALUD.

7. Definir los niveles de servicios como: tipo de servicio, soporte y asistencia a usuarios, provisión para seguridad y datos, garantías del servicio y conectividad; para la contratación de terceros o la implantación a nivel interno de la Institución, en el ámbito de su competencia y supervisar su cumplimiento.

8. Consolidar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, acorde con la asignación presupuestal y lo previsto en la cartera de proyectos del área, del ámbito de su competencia y realizar el seguimiento correspondiente.

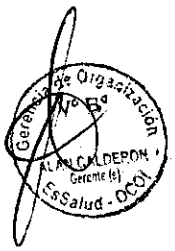
9. Formular, presentar y ejecutar el Plan de Capacitación, del ámbito de su competencia, en base y concordancia a las necesidades de especialización que requiera el personal de la Gerencia de Producción, a fin de cumplir adecuadamente sus funciones asignadas y realizar el seguimiento correspondiente.

10. Presentar periódicamente a la Jefatura correspondiente, los informes de avance y cumplimiento de metas y objetivos de los proyectos de su ámbito, en base a los indicadores concurrentes de desempeño e indicadores de gestión, previamente establecidos.

11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
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 y niveles de acceso que le hayan autorizado.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Jefe de Oficina Central de Organización e Informática.
Supervisa a: Sub Gerentes y personal a su cargo.

Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales, Redes Asistenciales, Jefes de Soporte Informático de las Redes Asistenciales.
Externamente: Proveedores de Tecnología Informática.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 46

Cargo Estructural:	**PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GERENCIA DE PRODUCCIÓN**

Función principal del cargo:

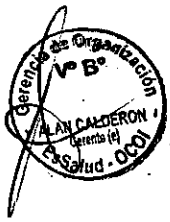
Elaborar documentos técnicos relacionados con aspectos administrativos de la Gerencia de Producción.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar informes técnicos sobre documentos diversos relacionados con aspectos administrativos de la Gerencia de Producción.
2. Evaluar los informes de los Órganos de Control Interno y Externo, hacer seguimiento y coordinar con las Jefaturas correspondientes las alternativas de acciones que conlleven a la subsanación de las recomendaciones efectuadas por los Órganos de Control.
3. Coordinar con las Sub Gerencias la elaboración y consolidación de los Planes de Gestión, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Plan Táctico de Tecnología Informática, Plan de Capacitación y la Cartera de Proyectos correspondientes al ámbito de la Gerencia de Producción.
4. Brindar asesoramiento técnico en materia de procesos técnicos-administrativos que se ejecutan en la Gerencia de Producción.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
6. 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 le hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Producción.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 47

Cargo Estructural:	**TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GERENCIA DE PRODUCCIÓN**

Función principal del cargo:

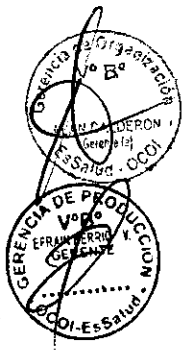
Recepcionar, registrar y canalizar los requerimientos de las áreas usuarias en hardware, software y telecomunicaciones.

Funciones específicas del cargo:

1. Atender los requerimientos hechos por los usuarios a través de la Mesa de Ayuda, a fin de solucionar los problemas reportados sobre software, hardware y telecomunicaciones.
2. Brindar solución a los requerimientos de atención de los usuarios de la Sede Central y Redes Asistenciales.
3. Administrar y registrar en el aplicativo correspondiente, las solicitudes de atención efectuadas por los usuarios reportando problemas a la Mesa de Ayuda, vía telefónica y correo electrónico.
4. Elaborar cuadros estadísticos de las atenciones efectuadas a través de la Mesa de Ayuda, en hardware, software y telecomunicaciones, respectivamente.
5. Custodiar y controlar los materiales y herramientas, utilizadas en la atención de los problemas reportados por los usuarios a través de la Mesa de Ayuda.
6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
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 y niveles de acceso que le hayan autorizado.
8. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Producción.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 48

Cargo Estructural:	**TÉCNICO OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GERENCIA DE PRODUCCIÓN**

Función principal del cargo:

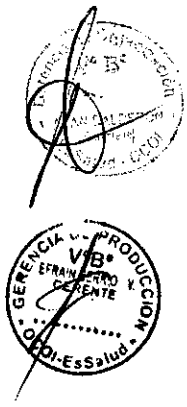
Apoyar en las actividades administrativas y operativas de los Operadores de Computador y Consola.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, archivar, distribuir y sistematizar la documentación relaciona a las labores de los Técnicos Operadores de Computador y Consola.
2. Reemplazar en sus funciones a los Técnicos Operadores de Computador y Consola cuando sea necesario.
3. Facilitar del directorio de nombres, números telefónicos y anexos de los funcionarios y trabajadores a Nivel Institucional.
4. Formular el requerimiento de útiles y materiales de escritorio de los Técnicos Operadores de Computador y Consola y realizar su distribución.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
6. 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 le hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Producción.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 49

Cargo Estructural:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GERENCIA DE PRODUCCIÓN**

Función principal del cargo:

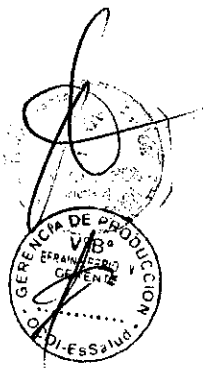
Ejecutar actividades de apoyo secretarial, administrativo, archivo y custodia de documentación y mensajería.

Funciones específicas del cargo:

1. Apoyar en las labores secretariales del Despacho.
2. Preparar los ambientes donde se realicen reuniones con el Gerente de Producción y/o los Sub Gerentes.
3. Realizar los trámites administrativos y de mensajería requeridos por el Gerente y/o los Sub Gerentes.
4. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
5. 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 le hayan autorizado.
6. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Producción.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 50

Cargo Estructural:	**SUB GERENTE**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GP – SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

Función principal del cargo:

Planear, normar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y administrar la plataforma tecnológica del Centro de Cómputo de la Sede Central y los servicios que brinda a nivel nacional.

Funciones específicas del cargo:

1. Velar, gestionar, disponer y mantener el continuo funcionamiento y disponibilidad de la información de los sistemas y servicios informáticos que brinda el Centro de Cómputo de la Sede Central y elaborar e implantar los procedimientos para tal fin.
2. Elaborar y ejecutar los proyectos en el ámbito de su competencia, del Plan Táctico de Tecnología de la Información, en coordinación con su Gerencia y con los objetivos estratégicos Institucionales.
3. Proponer proyectos de mejoras de infraestructura, equipos de protección, cambios y soluciones operativas del Centro de Cómputo, acorde a las nuevas tendencias tecnológicas.
4. Elaborar procedimientos que permitan brindar seguridad de los Centros de Cómputo, en coordinación y participación de la Oficina de Seguridad Informática de la Oficina Central de Organización e Informática e implantarlo a nivel institucional.
5. Supervisar y disponer elaborar procedimientos para la ejecución de las copias de respaldo y recuperación de la información, sistemas, bases de datos y programas residentes en los servidores del Centro de Cómputo de la Sede Central; así como alcanzar los lineamientos correspondientes a nivel Institucional.
6. Supervisar y disponer la administración y custodia de los Medios de Almacenamiento de información del Centro de Cómputo, Cintoteca interna/externa, y de los que se encuentran en las empresas que brindan el servicio de custodia, así como alcanzar los lineamientos correspondientes a Nivel Institucional.
7. Proponer el diseño de la Infraestructura y equipamiento básico de los Centros de Cómputo de los Centros Asistenciales por niveles, a nivel Institucional; así como supervisar el acondicionamiento de los mismos.
8. Gestionar y disponer que los Manuales de Procesos y Procedimientos Operativos del Centro de Cómputo de la Sede Central, se mantengan actualizados.
9. Supervisar y evaluar los informes recepcionados, sobre los servicios brindados por las empresas bajo la modalidad de terceros, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, acorde con la asignación presupuestal y lo previsto en la Cartera de Proyectos de la Gerencia, dentro del ámbito de su competencia, así como realizar el seguimiento de su ejecución.
11. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Capacitación del ámbito de su competencia, en base y en concordancia a las necesidades de especialización que requiera el personal de la Sub Gerencia, para que cumplan con sus funciones asignadas, así como administrar los recursos humanos, materiales y servicios asignados al área.
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento de los equipos que conforman los sistemas de soporte, protección e infraestructura del Centro de Cómputo de la Sede Central.
13. Supervisar y disponer la realización de las pruebas y ejecución de los procedimientos de Pase a Producción del Centro de Cómputo de la Sede Central.
14. Disponer el apoyo activo del personal a su cargo a la Oficina de Seguridad Informática, en la elaboración, pruebas, implantación y actualización del Plan de Contingencia para el Centro de

Cómputo, de la Sede Central, así como participar en la revisión de los Planes de Contingencia para los Centro de Cómputo a nivel Institucional.

14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
15. 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 le hayan autorizado.
16. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Producción.
Supervisa a: Personal de la Sub Gerencia de Operaciones.

Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales, Gerencias, Sub Gerencias.
Externamente: Proveedores de Tecnología Informática y organismos estatales afines.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 51

Cargo Estructural:	**JEFE DE DIVISIÓN**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

Función principal del cargo:

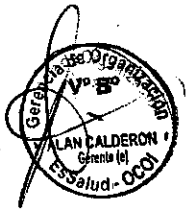
Supervisar, controlar, programar y dirigir la operatividad y funcionamiento continuo de los equipos y servicios que brinda el Centro de Cómputo.

Funciones específicas del cargo:

1. Monitorear el funcionamiento y disponibilidad de la información y servicios informáticos que brinda el Centro de Cómputo de la Sede Central, de presentarse cualquier inconveniente, tomar las medidas correctivas e informar a su Jefe Inmediato.
2. Elaborar la programación (Agenda / schedule) de los procesos diarios a ejecutarse en el Centro de Cómputo de la Sede Central y supervisar su ejecución. De no cumplirse con lo programado, solicitar informe al operador de turno a fin de tomar las acciones correctivas.
3. Participar en la elaboración de los procedimientos de seguridad en los Centros de Cómputo, en coordinación con la Sub Gerencia de Operaciones.
4. Supervisar, revisar y evaluar el estado situacional de las copias de respaldo / recuperación de la información, así como la custodia de los medios de almacenamiento, e informar periódicamente los resultados o hallazgos al Jefe Inmediato.
5. Mantener actualizados los Manuales de Procesos y Procedimientos Operativos del Centro de Cómputo de la Sede Central.
6. Supervisar diariamente los eventos registrados en la bitácora o documento de registros del Centro de Cómputo y tomar las medidas correctivas de ser el caso.
7. Administrar y autorizar el acceso del personal al ambiente del Centro de Cómputo de la Sede Central.
8. Supervisar y controlar el funcionamiento continuo de los equipos de cómputo, así como la calidad de información procesada en el Centro de Cómputo de la Sede Central.
9. Programar, supervisar y controlar la ejecución del mantenimiento de los equipos de cómputo y equipos de protección del Centro de Cómputo de la Sede Central, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores.
10. Administrar los recursos humanos, materiales y servicios asignados al área, elaborar la programación de vacaciones del personal de la Sub Gerencia de Operaciones, así como proponer los turnos de rotación de los operadores.
11. Registrar, coordinar y efectuar el seguimiento a los pases a producción, probar y evaluar los procedimientos entregados a la Sub Gerencia de Operaciones para su puesta en producción.
12. Controlar el stock de suministros, materiales y repuestos para el Centro de Cómputo de la Sede Central y solicitar su reposición.
13. Participar activamente, en la elaboración, pruebas e implantación del Plan de Contingencias para el Centro de Cómputo de la Sede Central, así como en la revisión de los Planes de Contingencias para los Centros de Cómputo de las Redes Asistenciales.
14. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
15. 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 le hayan autorizado.
16. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Operaciones.
Supervisa a: Técnicos de Procesamiento Automático de Datos (Operadores) del Centro de Cómputo.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 52

Cargo Estructural:	**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

Función principal del cargo:

Elaborar procedimientos informáticos estandarizados para la ejecución de los aplicativos y procesos informáticos en el Centro de Cómputo de la Sede Central.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar, normas y procedimientos estandarizados, que permitan una continua y óptima operatividad de los servidores en la ejecución de los aplicativos y/o procesos informáticos programados en el Centro de Cómputo de la Sede Central e implantarlos a Nivel Institucional.
2. Elaborar, probar y optimizar los procedimientos informáticos a ser implantados en producción, para la ejecución de los aplicativos o procesos programados en la Agenda (schedule) del Centro de Cómputo de la Sede Central.
3. Elaborar, evaluar, optimizar y poner operativos los procedimientos para la ejecución de transferencia de archivos o información entre el Centro de Cómputo de la Sede Central y las Redes Asistenciales ó Unidades Orgánicas internos y externos de la Institución.
4. Monitorear y coordinar con los propietarios de los aplicativos y usuarios internos y externos, sobre la performance de los sistemas, a fin de efectuar mejoras y/o optimizar los procedimientos que ejecutan los aplicativos en los servidores del Centro de Cómputo de la Sede Central.
5. Planear y coordinar con las Unidades Orgánicas internas y externas de la Institución el cronograma de ejecución de los Procesos de los Aplicativos Corporativos, ejecutados en el Centro de Cómputo de la Sede Central.
6. Monitorear y hacer seguimiento a la ejecución de los procedimientos en los servidores, a fin de brindar el soporte correspondiente optimizando su ejecución.
7. Coordinar y velar por el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los respectivos contratos de las empresas proveedoras de los servicios de terceros, e informar a su Jefe Inmediato los resultados obtenidos.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Operaciones.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Gerencia Operaciones de Seguros, Gerencia de Prestaciones Económicas, Redes Asistenciales, Tesorería.
Externamente: Proveedores de Tecnología Informática y Organismos Estatales afines.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 53

Cargo Estructural:	**BACHILLER PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP- SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

Función principal del cargo:

Monitorear y realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los servicios ejecutados por la Institución o por terceros y elaborar el informe técnico correspondiente.

Funciones específicas del cargo:

1. Evaluar las herramientas empleadas en el monitoreo a los servicios que prestan las empresas proveedoras de los servicios terciarizados, informando al Sub Gerente de Operaciones los resultados obtenidos.
2. Coordinar y velar por el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los respectivos contratos de las empresas proveedoras de los servicios de terceros, e informar a su Jefe Inmediato los resultados obtenidos.
3. Coordinar con la Mesa de Ayuda de las empresas proveedoras los cortes de procesamiento, cambios, performance y actualizaciones de versión en el sistema operativo y/o aplicativo del servicio prestado e informar a su Jefe Inmediato.
4. Hacer seguimiento y coordinar con las áreas usuarias o propietarias del aplicativo, sobre la performance, deficiencias y requerimientos del sistema, bajo la modalidad de terceros e informar los resultados a su Jefe Inmediato proponiendo las mejoras del caso.
5. Autorizar la ejecución de los Pases a Producción de los aplicativos procesados en la modalidad de servicios terciarizados.
6. Evaluar los informes presentados por las empresas proveedoras de servicios terciarizados, sobre sus servicios prestados a la Institución, e informar emitiendo su opinión al Jefe Inmediato.
7. Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación de los aplicativos, servicios o sistemas involucrados bajo la modalidad de terceros.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Operaciones.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Gerencia Central de Finanzas, Gerencia Central de Logística.
Externamente: Proveedores de Tecnología Informática y Organismos Estatales afines.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 54

Cargo Estructural:	**ANALISTA PROGRAMADOR**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

Función principal del cargo:

Elaborar, evaluar, probar y optimizar los procedimientos para la ejecución de las copias de respaldo y recuperación de información y productos informáticos, así como ejecutar y mantener actualizados los inventarios de los medios de almacenamiento usados en el Centro de Cómputo de la Sede Central.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar, probar, evaluar y optimizar los procedimientos que pasarán al Ambiente de Producción, para la ejecución de las copias de respaldo y recuperación de la información, en los servidores del Centro de Cómputo de la Sede Central.
2. Optimizar, mejorar y poner operativos los procedimientos para la ejecución de las copias de respaldo y recuperación de los archivos o información residente o procesada en el Centro de Cómputo de la Sede Central, informando los resultados obtenidos a su Jefe Inmediato.
3. Suministrar y controlar los medios o dispositivos físicos de respaldo, utilizados en el Centro de Cómputo.
4. Controlar, coordinar e inventariar los medios de almacenamiento que son entregados a las empresas que brindan el servicio de custodia externa de éstos dispositivos.
5. Administrar los Ambientes de Respaldo (Cintotecas) interna y externa del Centro de Cómputo de la Sede Central y solicitar con la debida anticipación, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de protección y operatividad de estos ambientes.
6. Ejecutar pruebas aleatorias del proceso de recuperación de información a fin de conocer si la información se encuentra correctamente copiada, posibilidad de su lectura y que el hardware y software relacionados funcionen correctamente, asegurando de esta manera que la información grabada en los medios de almacenamiento (copias de respaldo), esté disponible en el momento que se requiera.
7. Elaborar y mantener actualizado el Inventario de los medios de respaldo del Centro de Cómputo de la Sede Central
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Operaciones.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: Empresas que brindan el servicio de custodia de Medios de Almacenamiento.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 55

Cargo Estructural:	**TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

Función principal del cargo:

Ejecutar los procedimientos informáticos en los servidores y mantener operativos los servicios que brinda el Centro de Cómputo de la Sede Central.

Funciones específicas del cargo:

1. Cumplir oportuna y eficazmente con los trabajos programados en la Agenda o schedule, del Centro de Cómputo de la Sede Central, disponiendo para ello los controles de calidad y normas de seguridad correspondiente.
2. Vigilar y mantener operativos los servidores en producción del Centro de Cómputo.
3. Ejecutar y controlar los procedimientos de los aplicativos, en el Centro de Cómputo, en caso de presentarse cualquier anomalía, comunicarse con su Jefe inmediato y registrar lo sucedido en la bitácora de operaciones.
4. Ejecutar y controlar copias de respaldo de los aplicativos, bases de datos, sistemas operativos e información residente en los servidores del Centro de Cómputo, de acuerdo a lo programado y llevando el control correspondiente.
5. Verificar y controlar la operatividad de la Red de Comunicaciones, enlaces locales y remotos a nivel nacional e informar y registrar las ocurrencias.
6. Registrar, anotar en la bitácora de operaciones y documentar los eventos, ocurrencias diarias y anomalías detectadas en los equipos de cómputo, equipos de comunicaciones y de todo aquello que permita el normal funcionamiento del Centro de Cómputo.
7. Imprimir los reportes, registrando la fecha, hora y cantidad de papel utilizado.
8. Transferir y recepcionar archivos e información entre el Centro de Cómputo de la Sede Central y Unidades Orgánicas de la Institución.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. 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 le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Operaciones, Jefe de División.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 56

Cargo Estructural:	**SECRETARIA**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

Función principal del cargo:

Ejecutar actividades secretariales, administrativas, de archivo y custodia de la documentación.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, archivar, distribuir y sistematizar la documentación de la Sub Gerencia de Operaciones.
2. Realizar el ingreso y salida de la documentación en el sistema interno de Trámite Documentario o el sistema que haga sus veces.
3. Organizar, archivar y mantener actualizado el archivo documentario correspondiente, así como, evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo pasivo, cuando sea el caso.
4. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, cuidando la presentación y ortografía.
5. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta de la Jefatura, efectuando el seguimiento correspondiente.
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como, mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia de Operaciones, programando reuniones y citas respectivas.
7. Recepcionar y atender a las personas que requieran entrevistarse con el Sub Gerente de Operaciones.
8. Elaborar el requerimiento de útiles y materiales de escritorio de la Sub Gerencia de Operaciones y realizar su distribución.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. 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 le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerencia de Operaciones.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 57

Cargo Estructural:	**SUB GERENTE**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GP – SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**

Función principal del cargo:

Planear, normar, supervisar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los recursos de hardware y software de la Red de Comunicaciones de la Institución, y supervisar los servicios brindados por terceros.

Funciones específicas del cargo:

1. Velar y disponer que se mantenga el continuo funcionamiento y disponibilidad de los equipos, componentes y herramientas de la Red de Comunicaciones Institucional y elaborar los procedimientos para tal fin e implantarlos a Nivel Nacional.
2. Supervisar, disponer y brindar el soporte a los equipos, componentes y herramientas de la Red de Comunicaciones Institucional, asimismo implementar elaborar los procedimientos a Nivel Institucional.
3. Planear, diseñar y dirigir el desarrollo de los planos y diagramas de las Redes de Comunicaciones Institucional, manteniéndolo actualizado y proponer su implantación.
4. Proponer, desarrollar e implantar el sistema de comunicaciones tendiendo a la administración congruente de base de datos corporativa y redes de interconexión institucional.
5. Gestionar y disponer se brinde soporte técnico al hardware de telecomunicaciones, sistema de comunicaciones, cableado de voz y datos de la Sede Central y elaborar los procedimientos respectivos para este fin e implementarlos a Nivel Institucional.
6. Elaborar y ejecutar el Plan Táctico de Tecnología de la Información, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Producción y en concordancia a los objetivos estratégicos Institucional.
7. Efectuar la distribución del hardware de comunicaciones y software correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia de Producción y elaborar e implementar los procedimientos que permitan su administración y adecuado uso a Nivel Institucional.
8. Investigar nuevas tecnologías presentes y proponer, proyectos de mejoras, cambios y soluciones sobre comunicaciones, y definir los medios físicos para el transporte de la información, en concordancia con el Plan Táctico de Tecnología de la Información.
9. Elaborar procedimientos que permitan brindar seguridad a la Red de Comunicaciones Institucional, en coordinación y participación de la Oficina de Seguridad Informática de la Oficina Central de Organización e Informática, procedimientos que serán de aplicación a Nivel Institucional.
10. Elaborar y mantener actualizados los manuales técnicos y/u operativos correspondientes a la Plataforma de la Red de Comunicaciones institucional, y elaborar los procedimientos respectivos para su implantación a nivel nacional.
11. Supervisar y evaluar los informes presentados por el personal correspondiente, sobre los servicios prestados por terceros, en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, acorde con la asignación presupuestal y lo previsto en la Cartera de Proyectos de la Gerencia de Producción, dentro del ámbito de su competencia y realizar el seguimiento correspondiente.
13. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Capacitación del ámbito de su competencia, en base y en concordancia a las necesidades de especialización que requiera el personal de la Sub Gerencia de Comunicaciones, a fin de cumplir adecuadamente sus funciones asignadas, así como administrar los recursos humanos, materiales y servicios asignados al área.
14. Supervisar y disponer la atención de consultas realizadas por los usuarios sobre soporte de instalación y operación de equipos informáticos, a través de la Mesa de Ayuda.
15. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.

16. 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 le hayan autorizado.

17. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Producción.
Supervisa a: Personal de la Sub Gerencia de Comunicaciones.

Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales, Jefes de Soporte Informático a Nivel Nacional.
Externamente: Empresas proveedoras de servicios de Tecnología Informática.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 58

Cargo Estructural:	**PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GP – SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**

Función principal del cargo:

Proponer la elaboración de estrategias que coadyuven al desarrollo de las Redes de Comunicaciones en ESSALUD y ejecutar actividades para supervisar y dirigir la operatividad, mantenimiento y funcionamiento continuo de los equipos, componentes y servicios que brinda la Red de Comunicación Institucional.

Funciones específicas del cargo:

1. Analizar, proponer y elaborar normas y procedimientos técnicos que conlleven al mejoramiento continuo de los servicios en la atención de usuarios y el desarrollo de planes de contingencias en las Redes de Comunicaciones.
2. Diseñar los diagramas y flujos de las Redes de Comunicaciones de la Institución y mantenerlas actualizadas, a fin de contar con la documentación técnica correspondiente.
3. Supervisar y controlar la operatividad y funcionamiento continuo de los equipos, componentes, herramientas, software y servicios que brindan las Redes de Comunicaciones Institucional, informando al Jefe Inmediato en casos de anomalías.
4. Controlar, coordinar e informar acerca de los servicios brindados sobre el soporte a los equipos, componentes y herramientas de la Red de Comunicaciones Institucional.
5. Diseñar y/o rediseñar las Redes de Comunicaciones institucional y proponer su implantación a su Jefe Inmediato.
6. Dirigir y participar en la distribución del hardware de las Redes de Comunicaciones y software correspondiente, según lo dispuesto por la Sub Gerencia de Comunicaciones.
7. Evaluar y proponer a la Sub Gerencia de Comunicaciones, nuevas tecnologías emergentes sobre comunicaciones y medios físicos para el transporte de la información.
8. Participar en la elaboración del Plan Táctico de Tecnología de la Información, en el ámbito de su competencia, en coordinación con su Jefe Inmediato y en concordancia a los objetivos estratégicos Institucional.
9. Participar en la elaboración de los procedimientos que permitan brindar seguridad a la Red de Comunicaciones Institucional, de acuerdo a lo dispuesto por su Jefe Inmediato.
10. Supervisar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones e informar a su Jefe Inmediato sobre el cumplimiento de lo programado.
11. Evaluar información sobre tecnologías vigentes a fin de elaborar las especificaciones técnicas para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
13. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
14. 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 le hayan autorizado.
15. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Comunicaciones.
Supervisa a: Personal de la Sub Gerencia de Comunicaciones.

Coordina:
Internamente: Área de Soporte Informático a Nivel Nacional y Gerencia Central de Logística.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 59

Cargo Estructural:	**BACHILLER PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GP – SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**

Función principal del cargo:

Dirigir, coordinar y mantener operativos los equipos de comunicaciones de las Redes de Datos Institucionales.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar, implementar y administrar los procedimientos y controles que brinden seguridad perimetral de la Red de datos de ESSALUD.
2. Monitorear la operatividad del servicio de acceso a Internet e informar al Jefe Inmediato en caso se presenten anomalías en el servicio.
3. Monitorear la conectividad de los equipos y componentes de los servicios de comunicaciones que conforman la Red de Comunicación Institucional, e informar las ocurrencias anómalas presentadas.
4. Supervisar la operatividad y estado de los equipos de respaldo de energía (UPS) y de protección a los equipos de comunicaciones, de presentarse problemas o inconvenientes, tomar las medidas correctivas e informar al Jefe Inmediato.
5. Evaluar nuevas tendencias tecnológicas sobre comunicaciones y proponer proyectos de mejoras, cambios y soluciones para la optimización de las Redes de Comunicaciones Institucionales.
6. Prestar el apoyo técnico a las Redes Asistenciales que utilizan la Red de Comunicación Institucional.
7. Elaborar y presentar al Jefe Inmediato las características técnicas de los equipos, componentes y herramientas de comunicaciones para su adquisición.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
9. 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 le hayan autorizado.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Comunicaciones.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Redes Asistenciales.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 60

Cargo Estructural:	**ANALISTA PROGRAMADOR**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GP – SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**

Función principal del cargo:

Brindar soporte técnico a las Redes Asistenciales y áreas usuarias de las Redes de Comunicaciones Institucionales, Redes de Área Local (LAN) y Redes de Área Expandida (WAN) a Nivel Nacional.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar y mantener actualizada la documentación de diagramas y flujos de las Redes de Comunicaciones de la Institución, a fin de proporcionar información exacta cuando sea solicitado.
2. Monitorear y supervisar el correcto y continuo funcionamiento de la Red de Comunicaciones Institucional y emitir informes situacionales que conlleven a prevenir posibles contingencias, así como mantener operativos los equipos, componentes y herramientas del Sistema de Comunicaciones.
3. Administrar, supervisar y dar mantenimiento a los Sistemas de Cableado Estructurado de las Redes de Comunicaciones de la Sede Central.
4. Diseñar o rediseñar de ser el caso, el Cableado Estructurado de la Sede Central y Redes Asistenciales a Nivel Nacional y proponer su implantación.
5. Brindar Soporte a usuarios finales sobre problemas de conectividad a las Redes de Comunicaciones de la Sede Central y Redes Asistenciales a Nivel Nacional.
6. Mantener actualizado el inventario general de usuario de las Redes de Comunicaciones Institucionales y monitorear su correcto uso.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. 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 le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Comunicaciones.
Supervisa a: No aplica.

Coordina
Internamente: Usuarios de las Redes de Comunicación.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 61

Cargo Estructural:	**ASISTENTE DE GERENCIA**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GP – SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**

Función principal del cargo:

Brindar soporte técnico a las Centrales Telefónicas de la Sede Central y Redes Asistenciales de la Institución.

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar procedimientos técnicos que conlleven al mejoramiento continuo de los servicios en la atención de usuarios y el desarrollo de planes de contingencias de telefonía en las Redes de Comunicaciones.
2. Administrar, programar, configurar, instalar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las Centrales Telefónicas de la Sede Central y mantener su operatividad continua.
3. Elaborar y mantener actualizada la documentación de diagramas y flujos de las redes telefónicas de la Institución, a fin de proporcionar información exacta cuando sea requerida.
4. Brindar soporte técnico a las Centrales Telefónicas a Nivel Institucional.
5. Instalar, reparar, cablear y dar mantenimiento al cableado, equipos telefónicos y Centrales Telefónicas de la Sede Central.
6. Administrar las Centrales Telefónicas y servicios relacionados con telefonía, de las diferentes dependencias de ESSALUD.
7. Mantener operativo los sistemas y redes de planta interna de telefonía.
8. Administrar, monitorear y actualizar el aplicativo Tarificador de la Central Telefónica.
9. Supervisar los equipos de radio HF.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. 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 le hayan autorizado.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Comunicaciones.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Usuarios de las Centrales Telefónicas a Nivel Nacional.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 62

Cargo Estructural:	**TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GP – SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**

Función principal del cargo:

Recepcionar, registrar y canalizar los requerimientos de las áreas usuarias en hardware, software y telecomunicaciones, a través de la Mesa de Ayuda.

Funciones específicas del cargo:

1. Atender los requerimientos hechos por los usuarios a través de la Mesa de Ayuda a fin de solucionar los problemas reportados sobre software, hardware y telecomunicaciones.
2. Programar al personal técnico correspondiente para dar solución a los requerimientos de atención de los usuarios de la Sede Central y Redes Asistenciales.
3. Administrar y registrar en el aplicativo correspondiente, las llamadas de atención efectuadas por los usuarios reportando problemas a la Mesa de Ayuda, vía telefónica y correo electrónico.
4. Elaborar cuadros estadísticos de las atenciones efectuadas a través de la Mesa de Ayuda en hardware, software y telecomunicaciones correspondiente a las Sub Gerencias de Comunicaciones y Soporte al Usuario.
5. Ejecutar la garantia de los equipos informáticos y/o comunicaciones, cuando el caso amerite.
6. Custodiar y controlar los materiales y herramientas, utilizadas en la atención de los problemas reportados por los usuarios a través de la Mesa de Ayuda, de la Sub Gerencia de Comunicaciones.
7. Reparar y dar mantenimiento a los equipos de comunicaciones, analizadores de cableado y analizadores de redes.
8. Instalar y reparar los puntos de redes y componentes (Cableado, conectores, etc.) de la Sede Central.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. 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 le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Comunicaciones.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: Empresas proveedoras del servicio de telefonía.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 63

Cargo Estructural:	**TÉCNICO SER. ADM. Y APOYO**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GP – SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**

Función principal del cargo:

Recopilar, analizar y validar la información correspondiente a los consumos realizados por el uso de los servicios de telefonía y transmisión de datos e Internet a Nivel Institucional.

Funciones específicas del cargo:

1. Mantener actualizada la base de datos de las líneas telefónicas a Nivel Nacional, de telefonía fija y móvil.
2. Revisar, verificar, conciliar e informar de las facturas remitidas por las empresas proveedoras de los servicios de: Telefonía, Transmisión de Datos, Internet y Larga Distancia Nacional, a la Institución.
3. Registrar y liberar, del correspondiente aplicativo de finanzas, la información respectiva a las facturas por el Servicio de Telefonía, Transmisión de Datos, Internet y Larga Distancia Nacional, para dar la aceptación del servicio por cada Orden de Servicio.
4. Coordinar con la Gerencia de Presupuesto la habilitación presupuestal para los pagos de las facturas por: Servicio de Telefonía, Transmisión de Datos, Internet y Larga Distancia Nacional, por cada Unidad Orgánica o Red Asistencial a Nivel Nacional.
5. Controlar el consumo realizado por la Institución respecto al uso del Servicio de Telefonía y emitir los reportes mensuales detallados por cada Dependencia o Red Asistencial a Nivel Institucional.
6. Coordinar con las empresas proveedoras del Servicio Telefónico sobre la atención de los requerimientos, problemas o inconvenientes que se presentan en el servicio que brindan, efectuando su seguimiento y elaborar el informe respectivo para su Jefe Inmediato.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. 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 le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Comunicaciones.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: Empresas proveedoras del Servicio de Telefonía.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 64

Cargo Estructural:	**OPER. COMP. CONSOLA**
Unidad Orgánica:	**OCOI – GP – SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**

Función principal del cargo:

Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la Central Telefónica de la Sede Central.

Funciones específicas del cargo:

1. Operar equipos de telecomunicación asignados.
2. Atender las llamadas externas, internas y efectuar la transferencia a los anexos solicitados.
3. Brindar información al usuario solicitante sobre números telefónicos y anexos de la Sede Central y Redes Asistenciales.
4. Mantener actualizado el directorio de nombres, números telefónicos y anexos de los funcionarios y trabajadores a Nivel Institucional.
5. Formar parte del Plan de Contingencias, atendiendo las comunicaciones ante cualquier situación de emergencia.
6. Mantener una permanente atención del servicio prestado, a fin de brindar el apoyo comunicativo en las diversas actividades de las áreas de la Institución.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
8. 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 le hayan autorizado.
9. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Comunicaciones.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 65

Cargo Estructural:	**SECRETARIA**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES**

Función principal del cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial, administrativo, archivo y custodia de documentación.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, archivar, distribuir y sistematizar la documentación de la Sub Gerencia de Comunicaciones.
2. Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema interno de Trámite Documentario o el sistema que haga sus veces.
3. Organizar, archivar y mantener actualizado el archivo documentario correspondiente, evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo pasivo, cuando sea el caso.
4. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales, cuidando la presentación y ortografía.
5. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta de la Jefatura, efectuando el seguimiento correspondiente.
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como, mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia de Comunicaciones, programando reuniones y citas respectivas.
7. Recepcionar y atender a las personas que requieran entrevistarse con el Sub Gerente de Comunicaciones.
8. Elaborar el requerimiento de útiles y materiales de escritorio de la Sub Gerencia de Comunicaciones y realizar su distribución.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. 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 le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerencia de Comunicaciones.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 66

Cargo Estructural:	**SUB GERENTE**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE SOPORTE AL USUARIO**

Función principal del cargo:

Planear, normar, supervisar, evaluar y administrar las actividades relacionadas con el soporte técnico a nivel de usuario, equipos de cómputo, software base, atención al usuario final y software de apoyo a la Gestión en la Sede Central.

Funciones específicas del cargo:

1. Supervisar y disponer brindar el soporte al usuario atendiendo sus requerimientos en: instalación, mantenimiento de equipos informáticos, programas de apoyo a la Gestión y configuración del software base en la Sede Central.
2. Supervisar la administración de Licencias de Software y su adecuado uso, así como elaborar los procedimientos para su cumplimiento e implantarlo a Nivel Institucional.
3. Dirigir la distribución del hardware y software base aprobados, del ámbito de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia de Producción. Elaborar e implementar los procedimientos que permitan su administración y adecuado uso a Nivel Institucional.
4. Elaborar y disponer la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos de la Sede Central.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Táctico de Tecnología de la Información, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia de Producción y en concordancia con los Objetivos Estratégicos Institucionales.
6. Elaborar, disponer, Supervisar y mantener actualizado el inventario de las computadoras personales, servidores y periféricos a nivel Institucional, desarrollar los procedimientos e implementarlos a nivel institucional.
7. Elaborar y proponer proyectos de mejoras, cambios y soluciones informáticas en el ámbito de su competencia y acorde a las tecnológicas emergentes.
8. Establecer y disponer la elaboración de controles que permitan brindar protección a las bases de datos, a fin de mantener su integridad, confiabilidad y disponibilidad.
9. Disponer y brindar el soporte y mantenimiento (in situ, telefónico, remoto o por terceros) al hardware y software base (instalación y configuración) en la Sede Central y elaborar los procedimientos para tal fin, implementándolos a Nivel Nacional.
10. Disponer y elaborar procedimientos que brinden seguridad a los Servicios Informáticos en hardware y software base coordinando con la Oficina de Seguridad Informática de la Oficina Central de Organización e Informática e implantarlos a Nivel Institucional.
11. Disponer, elaborar y mantener actualizados los Manuales Técnicos y/u Operativos correspondientes a la plataforma de software base de los servidores y computadores personales y elaborar los respectivos procedimientos para su implantación a Nivel Nacional.
12. Supervisar y evaluar los informes presentados por el personal a cargo de los temas relacionados con los Servicios Terciarizados que nos brindan las empresas.
13. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones acorde con la asignación presupuestal y lo previsto en la Cartera de Proyectos de la Gerencia de Producción, dentro del ámbito de su competencia y realizar el seguimiento correspondiente.
14. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan de Capacitación, del ámbito de su competencia, en base y en concordancia a las necesidades de especialización que requiera el personal de la Sub Gerencia de Soporte al Usuario, a fin de cumplir adecuadamente sus funciones asignadas; así como administrar los recursos humanos, materiales y servicios asignados al área.

15. Supervisar y disponer la atención de consultas realizadas por los usuarios sobre soporte de instalación y operación de equipos informáticos a través de la Mesa de Ayuda.
16. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
17. 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 le hayan autorizado.
18. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Gerente de Producción.
Supervisa a: Personal de la Sub Gerencia de Soporte al Usuario.

Coordina:
Internamente: Gerencias Centrales y Jefes de Soporte Informático a Nivel Nacional.
Externamente: Proveedores de Tecnología Informática y Organismos Estatales afines.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 67

Cargo Estructural:	**JEFE DE UNIDAD**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE SOPORTE AL USUARIO**

Función principal del cargo:

Elaborar, proponer y ejecutar las normas y procedimientos que permitan una adecuada funcionalidad de los servicios de Base de Datos que se brindan a través de los servidores.

Funciones específicas del cargo:

1. Analizar, proponer, elaborar y ejecutar los procedimientos técnicos, que conlleven al mejoramiento continúo de los servicios que brindan los Servidores de Bases de Datos.
2. Desarrollar y ejecutar pruebas de comprobación de los planes de contingencias.
3. Planear y proponer las necesidades técnicas requeridas para el oportuno y permanente funcionamiento de los servidores de Bases de Datos.
4. Instalar, verificar y dimensionar los recursos para la utilización del manejador de base de datos, como: memoria principal/temporal, espacio en disco, perfiles de usuario, etc. y mantener operativos los servidores de Base de Datos.
5. Administrar y efectuar el mantenimiento y configuración adecuada a las Bases de Datos Corporativas, y elaborar procedimientos estándar y controles de protección que permitan mantener su integridad, confiabilidad, disponibilidad y óptimo rendimiento.
6. Elaborar procedimientos estándar que permitan optimizar el desarrollo, mantenimiento, seguridad, control, transmisión, respaldo y recuperación de las Bases de Datos y proponer su implantación.
7. Planear y diseñar la arquitectura de Base de Datos, desarrollar e implantar procedimientos estándares de seguridad e integridad de la información, realizando labores de administración y mantenimiento de las bases de datos.
8. Evaluar nuevas plataformas y manejadores de Bases de Datos Emergentes y proponer su implantación.
9. Planificar estrategias para las copias de respaldo y recuperación de las Bases de Datos Residentes en los servidores del Centro de Cómputo de la Sede Central.
10. Apoyar al personal desarrollador de aplicaciones acerca de la estructura, diseño y estandarización de tablas de datos y en aspectos operativos a los Jefes de Soporte Informático de las Redes Asistenciales.
11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
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 y niveles de acceso que le hayan autorizado.
13. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Soporte al Usuario.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 68

Cargo Estructural:	**PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE SOPORTE AL USUARIO**

Función principal del cargo:

Proponer, elaborar y ejecutar las normas y procedimientos que permitan la administración y adecuada funcionalidad de las plataformas de hardware y software de los Servidores de Información a Nivel Institucional.

Funciones específicas del cargo:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la capacidad operativa, mantenimiento y disponibilidad de servicio de los servidores que estén bajo su responsabilidad.
2. Registrar en forma detallada las ocurrencias de los eventos de baja performance y/o problemas presentados en el funcionamiento de los servidores en producción, estableciendo en forma inmediata las medidas correctivas.
3. Recomendar acciones que conlleven a optimizar la performance y recursos utilizados de los servidores instalados en el Centro de Cómputo.
4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los programas y aplicativos residentes en cada uno de los servidores del Centro de Cómputo.
5. Solucionar los problemas que se presenten en hardware y software base en los servidores a su cargo.
6. Elaborar y mantener actualizado las Guías de Instalación de los aplicativos, sistemas operativos y manuales de procedimientos que corresponde a cada uno de los servidores.
7. Configurar el hardware y software base e implementar las nuevas aplicaciones en los servidores en producción.
8. Proponer proyectos de mejoras, cambios y nuevas soluciones tecnológicas referente a los servidores y sus plataformas tecnológicas.
9. Administrar las copias de seguridad de los servidores, así como coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para la recuperación de información de los servidores en caso de desastre.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. 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 le hayan autorizado.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Soporte al Usuario.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Jefes de Informática a Nivel Nacional.
Jefes de Redes Asistenciales (Sabogal, Almenara y Rebagliati).
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 69

Cargo Estructural:	**BACHILLER PROFESIONAL**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE SOPORTE AL USUARIO**

Función principal del cargo:

Controlar y registrar técnicamente todo equipamiento informático y licencias de software correspondiente a la Sede Central

Funciones específicas del cargo:

1. Elaborar, registrar y mantener actualizado el inventario de las Computadoras Personales, Servidores y Periféricos que se encuentran en el Almacén de la Sub Gerencia de Soporte al Usuario.
2. Elaborar, registrar y mantener actualizado el Inventario de Software Autorizado, poniendo énfasis distribución de las licencias de software por tipo, uso y disponibilidad.
3. Controlar y registrar las entregas o devoluciones de los equipos informáticos, cedidos en calidad de préstamo a las áreas solicitantes de la Sede Central.
4. Elaborar la documentación para los desplazamientos, internos y externos de los equipos informáticos asignados a las diferentes áreas de la Sede Central, Redes Asistenciales a nivel Lima y Provincias.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
6. 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 le hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Soporte al Usuario.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 70

Cargo Estructural:	**ANALISTA PROGRAMADOR**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE SOPORTE AL USUARIO**

Función principal del cargo:

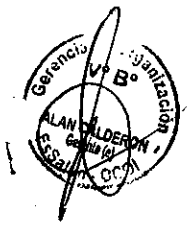
Brindar soporte técnico de hardware y software a las áreas usuarias de la Sede Central y elaborar informes técnicos.

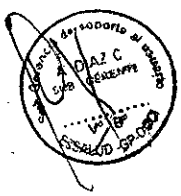
Funciones específicas del cargo:

1. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos de la Sede Central.
2. Elaborar informes sobre el soporte técnico de hardware y software a las áreas usuarias de la Sede Central.
3. Solucionar los problemas que se presenten en hardware y software base en los equipos de cómputo de la Sede Central.
4. Efectuar la configuración del hardware y software base en las computadoras personales de la Sede Central, de acuerdo a los procedimientos y criterios técnicos establecidos.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
6. 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 le hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Soporte al Usuario.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina
Externamente: No coordina.





DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 71

Cargo Estructural:	**TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE SOPORTE AL USUARIO**

Función principal del cargo:

Brindar soporte técnico de hardware y software a las áreas usuarias de la Sede Central.

Funciones específicas del cargo:

1. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Sede Central
2. Solucionar los problemas que se presenten en hardware y software base en los equipos de cómputo de la Sede Central.
3. Configurar e instalar el software autorizado en los equipos de cómputo, efectuando el control correspondiente de las licencias de uso.
4. Efectuar la configuración del hardware y software base en las computadoras personales de la Sede Central, de acuerdo a los procedimientos y criterios técnicos establecidos.
5. Elaborar y mantener actualizado, el Inventario de los Equipos de Cómputo de la Sede Central y a Nivel Institucional.
6. Ejecutar los Procedimientos o Guías de Actividades y/o Acciones de protección a los servidores y computadores personales, a fin de prevenir averías y/o fallas en los equipos informáticos y proponer su implantación.
7. Elaborar informes técnicos sobre los equipos informáticos reparados y/o equipos a ser repotenciados.
8. Instalar y configurar los periféricos (impresoras, escáner, módem, etc.) y brindar a los usuarios orientación general acerca del uso y protección de éstos.
9. Mantener actualizados los programas y antivirus, e instalarlos en las computadoras personales de los usuarios de la Sede Central, orientando al usuario sobre su uso.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
11. 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 le hayan autorizado.
12. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Soporte al Usuario.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Jefes de Áreas de Informática a Nivel Nacional.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 72

Cargo Estructural:	**TÉCNICO DE SERV. ADM. Y APOYO**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE SOPORTE AL USUARIO**

Función principal del cargo:

Brindar soporte técnico de hardware y software de los servidores de las Redes Asistenciales.

Funciones especificas del cargo:

1. Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos de la Sede Central.
2. Solucionar los problemas que se presenten en hardware y software base, en los equipos de cómputo de la Sede Central.
3. Efectuar la configuración del hardware y software de los servidores de las redes Asistenciales, de acuerdo a los procedimientos y criterios técnicos establecidos.
4. Brindar soporte a los usuarios de la Sede Central y de las Redes Asistenciales, en configuración, claves de acceso, protección y uso del servicio del Correo electrónico Institucional.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
6. 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 le hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Soporte al Usuario.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: Jefes de las Áreas de Informática a Nivel Nacional.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 73

Cargo Estructural:	**SECRETARIA TÉCNICA**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE SOPORTE AL USUARIO**

Función principal del cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial, administrativo, archivo y custodia de documentación.

Funciones específicas del cargo:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, archivar, distribuir y sistematizar la documentación de la Sub Gerencia.
2. Registrar el ingreso y salida de la documentación en el sistema interno de Trámite Documentario o el sistema que haga sus veces.
3. Organizar, archivar y mantener actualizado el archivo documentario correspondiente, evaluar y seleccionar documentos proponiendo su transferencia al archivo pasivo, cuando sea el caso.
4. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales, cuidando la presentación y ortografía.
5. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta de la Jefatura, efectuando el seguimiento correspondiente.
6. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como, mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia de Soporte al Usuario, programando reuniones y citas respectivas.
7. Recepcionar y atender a las personas que requieran entrevistarse con el Sub Gerente de Soporte al Usuario.
8. Elaborar el requerimiento de útiles y materiales de escritorio de la Sub Gerencia de Soporte al Usuario y realizar su distribución.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. 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 le hayan autorizado.
11. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Soporte al Usuario.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 74

Cargo Estructural:	**OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA**
Unidad Orgánica:	**OCOI-GP-SUB GERENCIA DE SOPORTE AL USUARIO**

Función principal del cargo:

Apoyar en actividades operativas, secretariales y de mensajería de los técnicos de la Sub Gerencia.

Funciones específicas del cargo:

1. Realizar los trámites administrativos y de mensajería requeridos en la Sub Gerencia.
2. Apoyar en las labores secretariales de la Sub Gerencia.
3. Apoyar en la recepción, registro, clasificación archivo, distribución de la documentación relacionas a las labores de los técnicos de las Sub Gerencia.
4. Apoyar en el cuidado de los ambientes de trabajo de los técnicos de la Sub Gerencia.
5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
6. 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 le hayan autorizado.
7. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones:
Reporta a: Sub Gerente de Soporte al Usuario.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:
Internamente: No coordina.
Externamente: No coordina.