

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 533 -GG-ESSALUD-2009

Lima, 15 de Mayo del 2009

**VISTA:**

La Carta N° 700 -OCOI-ESSALUD-2009, mediante la cual la Oficina Central de Organización e Informática remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General, 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 N° 221-GG-ESSALUD-2008 se aprobó la Directiva N° 004-GG-ESSALUD-2008 "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en el Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que establece las normas que permitan determinar el marco de acción y los pasos a seguir para la formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones en la Institución;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones un documento normativo de gestión 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 Gerencia General del requerido instrumento de gestión;

Que, con Carta N° 475-OCOI-ESSALUD-2009, la Oficina Central de Organización e Informática señala que el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General fue elaborado bajo las especificaciones y esquema técnico normado por la Directiva N° 004-GG-ESSALUD-2008;

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;

Que, de acuerdo al inciso b) del artículo 9° de la Ley N° 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;

ESSALUD  
GERENCIA GENERAL  
15 MAY 2009  
Hora: 15:20

  
ESSALUD  
J. ROSAS S.  
GERENTE GENERAL

  
OFICINA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA  
DESPLAZADO  
V. 008  
LUIS F. MOYFAVRE  
Jefe Of. Central

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

MAYO 2009  
ES COPIA DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud  
JOSE DEMETRIO TERRONES CELIS  
FEDATARIO SUPLENTE  
RES N° 012 - GG-ESSALUD-2007



# EsSalud

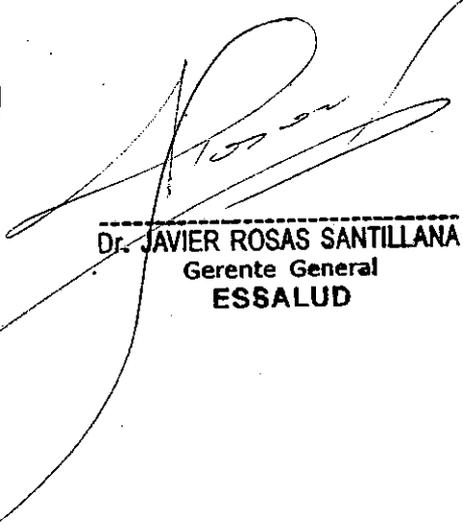
MAS SALUD PARA MAS PERUANOS

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 533 -GG-ESSALUD-2009

**SE RESUELVE:**

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

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

-----  
**DR. JAVIER ROSAS SANTILLANA**  
 Gerente General  
**ESSALUD**

ES COPIA FIEL EL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

-----  
**JOSE DEMETRIO TERRONES CELIS**  
 SECRETARIO SUPLENTE  
 RES N° 012 -GG-ESSALUD-2009

18 MAYO 2009

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DE LA GERENCIA GENERAL  
DE ESSALUD**

GERENCIA GENERAL  
2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
ESSALUD Social de Salud

JOSE DEMETRIO FERRONES CELIS  
FISCALARIO SUPLENTE  
RES N° 012 - GG-ESSALUD-2008

15 MAYO 2009

## ÍNDICE

	Pág.
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA	4
VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	5
VII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS	6



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Segunda Sección de Salud

JOSE DEMETRIO TERRONES CELIS  
FEDATARIO SUPLENTE  
RES N° 012 - SG-ESSALUD-2008

15 MAYO 2008

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL

### I. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Organización y Funciones (MOF) es presentar en forma clara y definida la estructura orgánica de la Gerencia General 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 Gerencia General 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° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Reglamento de la Ley N° 27056, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR y modificado por Decreto Supremo N° 002-2004-TR.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2007, "Norma Marco para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Técnicos, Normativos y de Gestión en ESSALUD", aprobado por Resolución de Gerencia General N° 1455-GG-ESSALUD-2007.
- Directiva N° 004-GG-ESSALUD-2008, "Norma para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en el Seguro Social de Salud (ESSALUD)", aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 221-GG-ESSALUD-2008.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 198-PE-ESSALUD-2009, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Institucional del año 2009, que contempla los cambios organizacionales desde el 01 de Diciembre del año 2007 hasta el 30 de Noviembre del 2008.
- Resolución de Gerencia Central N° 005-GCRH-OGA-ESSALUD-2007, que aprueba el "Manual de Perfiles Básicos de los Cargos" de la Institución para los Grupos Ocupacionales Profesional, Técnico y Auxiliar.

### IV. ALCANCE

El presente manual es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Gerencia General de ESSALUD.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

JOSE DEMETRIO TERRONES CELIS  
FEDATARIO SUPLENTE  
RES N° 012-EG-ESSALUD-2008

15 MAYO 2009

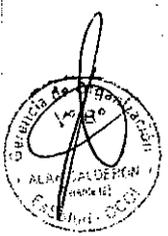
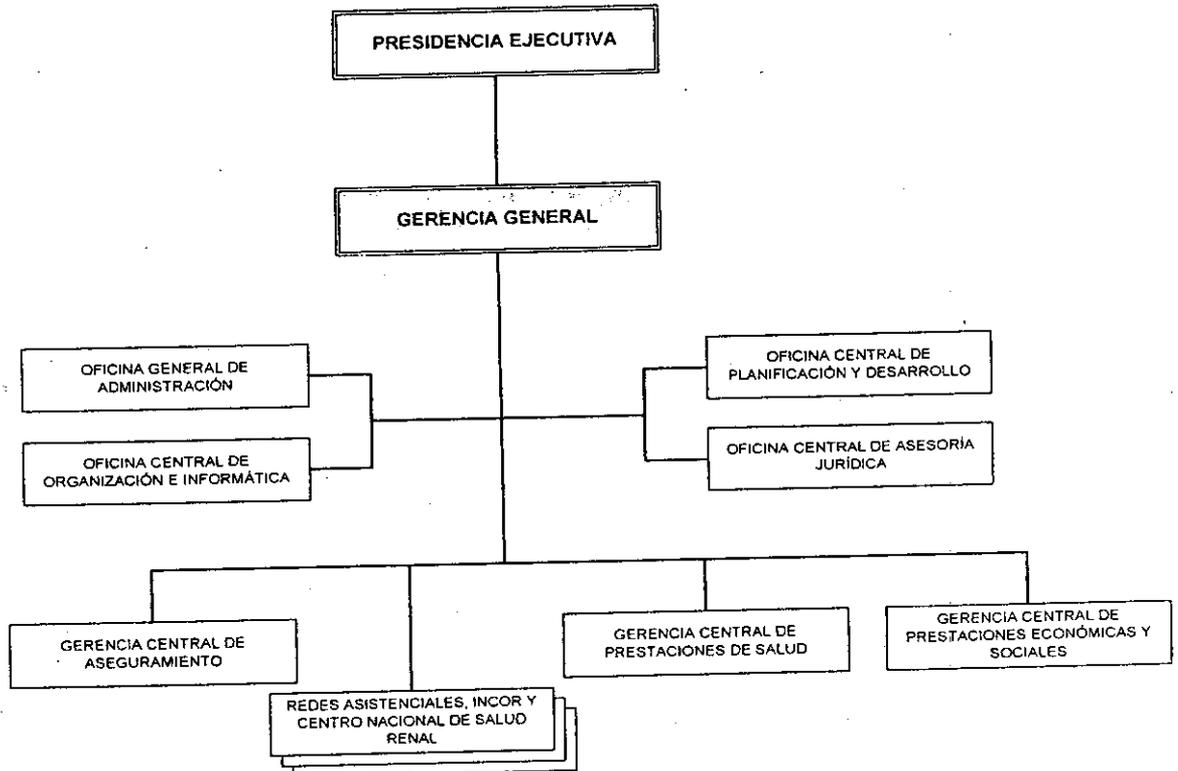
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

La estructura definida para la Gerencia General se aprobó de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007.

5.1 ESTRUCTURA ORGANICA

- 5.1.1 Unidad Orgánica de Dirección
- Gerencia General

5.2 ORGANIGRAMA



ES COPIA FIEL AL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

JOSE DEMETRIO TERRONES CELIS  
FISCAL SUPLENTE  
RES N° 012 - SG-ESSALUD-2008

15 MAYO 2009

## VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Los cargos definidos para la Gerencia General de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (CAP), fueron aprobados mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 198-PE-ESSALUD-2009, de fecha 21 de Abril del 2009.

N° Cargo	Unidad Orgánica	Nombre del Cargo	Nivel Cargo	Cant. Plazas
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
1		Gerente General	E1	1
2		Asesor III G.G.	E3	4
3		Asesor II	E4	2
4		Coordinador Extensión y Cobertura III	E6	3
5		Jefe de División	E6	1
6		Médico	P1	1
7		Asistente de Gerencia	T1	1
8		Asistente Administrativo	T2	1
9		Técnico de Serv. Adm. y Apoyo	T2	1
10		Chofer	T4	1
<b>TOTAL CARGOS</b>				<b>16</b>

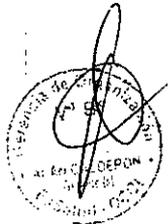


ES COPIA FIEL AL ORIGINAL  
Segura Salud

JOSE DEMETRIO TERRONES CELIS  
FEDATARIO SUPLENTE  
RES N° 012 - EG-ESSALUD-2008

15 MAYO 2009

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS



ES COPIA FIEL EL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

JOSE DEMETRIO TERRONES CELIS  
FEDATARIO SUPLENTE  
RES N° 012 - BG-ESSALUD-2008

15 MAYO 2008

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 1

Cargo Estructural:	GERENTE GENERAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL

**Función principal del cargo:**

Dirigir el funcionamiento de la Institución en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo.

**Funciones específicas del cargo:**

1. Ejercer la representación legal de ESSALUD.
2. 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.
3. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.
4. Proporcionar al Presidente Ejecutivo la información y las propuestas necesarias para la adopción de los acuerdos del Consejo Directivo.
5. Proponer y canalizar a la Presidencia Ejecutiva elementos de política y estrategias para el mejor funcionamiento de la Institución.
6. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y las resoluciones del Presidente Ejecutivo.
7. Designar al personal de dirección y de confianza, de acuerdo a la delegación conferida por el Presidente Ejecutivo.
8. Celebrar actos y contratos dentro de las condiciones montos y plazos que establezca el reglamento respectivo que haya sido dispuesto por el Consejo Directivo y de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia.
9. Realizar otras funciones conferidas por el Consejo Directivo, el Presidente Ejecutivo y los reglamentos internos.
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:** Consejo Directivo y Presidente Ejecutivo.  
**Supervisa a:** Jefes de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo, Línea y Desconcentrados de la Gerencia General.

**Coordina:**

**Internamente:** Consejo Directivo, Gerencias y Oficinas Centrales, Secretaría General, Defensoría del Asegurado, Oficina de Defensa Nacional, Oficina de Relaciones Institucionales, Órgano de Control Interno, Gerencias o Direcciones de los Órganos Desconcentrados.

**Externamente:**

Ministerio de Trabajo y Promoción, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Contraloría General de la República y Entidades y/o Instituciones Públicas y/o Privadas Nacionales y Extranjeras que se requiera.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 Seguro Social de Salud

JOSE DELETRIO TERRONES CELIS  
 SECRETARIO SUPLENTE  
 RES N° 012 - SG-ESSALUD-2008

MAYO 2009

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 2

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>ASESOR III G.G.</b>
<b>Unidad Orgánica:</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>

**Función principal del cargo:**

Brindar asesoría técnica en los diversos temas estratégicos que competen a la Gerencia General y apoyar directamente en la resolución de las diversas situaciones que soporten la toma de decisiones del Gerente General.

**Funciones específicas del cargo:**

1. Brindar asesoría al Gerente General en lo relacionado con la emisión de directivas y procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones vigentes.
2. Apoyar al Gerente General en la recopilación, consolidación y revisión de la información a ser proporcionada al Presidente Ejecutivo respecto a las propuestas necesarias para la adopción de los acuerdos del Consejo Directivo.
3. Asesorar al Gerente General en la revisión y evaluación de propuestas de políticas y estrategias para el mejor funcionamiento de la Institución.
4. Brindar asesoría al Gerente General en las actividades orientadas al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo y las resoluciones del Presidente Ejecutivo.
5. Apoyar al Gerente General en la revisión de los expedientes de designación del personal de Dirección y de Confianza, de acuerdo a la delegación conferida por el Presidente Ejecutivo.
6. Brindar asesoría al Gerente General en la celebración de actos y contratos dentro de las condiciones, montos y plazos que establezca el reglamento respectivo que haya sido dispuesto por el Consejo Directivo y de acuerdo a las normas legales vigentes en la materia.
7. Participar en comisiones oficiales y reuniones técnicas de trabajo en representación o por encargo del Gerente General.
8. Visitar las dependencias de ESSALUD a efectos de evaluar la gestión de los Jefes o Directores, por encargo del Gerente General.
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 Gerente General sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

**Relaciones:**

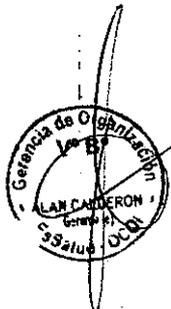
**Reporta a:** Gerente General.

**Supervisa a:** No aplica.

**Coordina:**

**Internamente:** Gerencias u Oficinas de Apoyo, Asesoramiento, Línea y Desconcentrados de la Gerencia General.

**Externamente:** Ministerio de Trabajo y Promoción, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Contraloría General de la República y Entidades y/o Instituciones Públicas y/o Privadas Nacionales y Extranjeras que se requiera.



5 MAYO 2009

ES COPIA FIEL EL ORIGINAL  
Seguro Social de SaludJOSE DEMETRIO TERRONES CELIS  
FEDERARIO SUPLENTE  
RES N° 019 - EG-ESSALUD-2006

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 3

Cargo Estructural:	ASESOR II
Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL

**Función principal del cargo:**

Brindar asesoría técnica en los diversos temas tácticos y operacionales que competen a la Gerencia General y apoyar en la resolución de las diversas situaciones que soporten la toma de decisiones del Gerente General.

**Funciones específicas del cargo:**

1. Brindar asesoría al Gerente General en lo relacionado con la emisión de directivas y procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones vigentes.
2. Apoyar al Gerente General en la recopilación, consolidación y revisión de la información a ser proporcionada al Presidente Ejecutivo, respecto a las propuestas necesarias para la adopción de los acuerdos del Consejo Directivo.
3. Asesorar al Gerente General en la revisión y evaluación de propuestas de políticas y estrategias para el mejor funcionamiento de la Institución.
4. Brindar asesoría al Gerente General en las actividades orientadas al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo y las resoluciones del Presidente Ejecutivo.
5. Apoyar al Gerente General en la revisión de los expedientes de designación del personal de Dirección y de Confianza, de acuerdo a la delegación conferida por el Presidente Ejecutivo.
6. Visitar las dependencias de ESSALUD a efectos de evaluar la gestión de los Jefes o Directores, por encargo del Gerente General.
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 Gerente General sobre las actividades que desarrolla y realizar otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

**Relaciones:**

**Reporta a:** Gerente General.  
**Supervisa a:** No aplica.

**Coordina:**

**Internamente:** Gerencias u Oficinas de Apoyo, Asesoramiento, Línea y Desconcentrados de la Gerencia General.  
**Externamente:** Dependencias del Ministerio de Trabajo, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Salud, entre otros.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 4

Cargo Estructural:	COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y COBERTURA III
Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL

**Función principal del cargo:**

Organizar, coordinar y asistir en las diferentes actividades desarrolladas por el Gerente General.

**Funciones específicas del cargo:**

1. Establecer mecanismos de información y coordinación con las Unidades Orgánicas de ESSALUD que requieren comunicarse con el Gerente General.
2. Administrar la agenda de trabajo, reuniones y citas del Gerente General.
3. Apoyar al Gerente General en los procesos relacionados a los requerimientos técnicos, solicitudes u opiniones en diferentes temas de gestión.
4. Efectuar coordinaciones para las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe el Gerente General y preparar la documentación de los asuntos que forman parte de las mismas, cuando se requiera.
5. Realizar los estudios, investigaciones o proyectos que le encargue el Gerente General.
6. Absolver, dentro de los límites autorizados y en concordancia a instrucciones del Gerente General, las consultas relacionadas a la documentación de la Gerencia General.
7. Organizar, controlar y evaluar las actividades secretariales de apoyo a la Gerencia General y a los Asesores.
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 General.

**Supervisa a:** Personal de apoyo de la Gerencia General.

**Coordina:**

**Internamente:** Gerencias u Oficinas de Apoyo, Asesoramiento, Línea y Desconcentrados de la Gerencia General.

**Externamente:** No aplica.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 5

Cargo Estructural:	JEFE DE DIVISIÓN
Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL

**Función principal del cargo:**

Asistir y apoyar técnicamente en la resolución y tratamiento de diversas actividades administrativas vinculadas a la Gerencia General.

**Funciones específicas del cargo:**

1. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la correspondencia y otros documentos que ingresan o egresan al área, preparándola para su custodia y manteniendo la confidencialidad.
2. Proponer y monitorear el mejoramiento y/o simplificación de la gestión operativa y administrativa del área.
3. Supervisar y proponer acciones para la atención y entrega de la correspondencia y/o mensajes del área.
4. Atender el despacho de documentos recibidos por la Gerencia General y coordinar la derivación de los temas para su pronta atención o resolución.
5. Realizar seguimiento de la atención de la documentación con carácter urgente o por indicación del Gerente General.
6. Administrar la documentación y seguimiento de expedientes.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo físico de la Gerencia General y proponer la transferencia al archivo pasivo y/o eliminación documentaria cuando sea conveniente, de conformidad con los dispositivos y normas vigentes.
8. Formular y supervisar la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios que permitan la operatividad de las actividades internas.
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:** Personal de apoyo de la Gerencia General.

**Coordina:**

**Internamente:** Gerencias u Oficinas de Apoyo, Asesoramiento, Línea y Desconcentrados de la Gerencia General.

**Externamente:** No aplica.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 6

Cargo Estructural:	MÉDICO
Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL

**Función principal del cargo:**

Brindar apoyo al Gerente General mediante la evaluación de planes, programas u otros documentos relacionados a la gestión hospitalaria, así como apoyar en el seguimiento, evaluación y resolución de los casos médicos solicitados.

**Funciones específicas del cargo:**

1. Efectuar visitas de supervisión a los Centros Asistenciales, para constar el servicio que se brinda a los asegurados.
2. Proponer alternativas de solución, a los casos que se le encarguen.
3. Evaluar los planes, programas u otros documentos relacionados con la gestión hospitalaria.
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 General.

**Supervisa a:** No aplica.

**Coordina:**

**Internamente:** Gerencia Centrales y Gerencias o Direcciones de los Órganos Desconcentrados.

**Externamente:** No aplica.



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 7

Cargo Estructural:	ASISTENTE DE GERENCIA
Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL

## Función principal del cargo:

Asistir y supervisar en las actividades administrativas de la Gerencia General, así como colaborar en su ejecución.

## Funciones específicas del cargo:

1. Apoyar en aspectos técnicos, en la preparar el despacho diario, la agenda y las reuniones del Gerente General.
2. Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación del despacho.
3. Elaborar y/o actualizar la documentación administrativa del despacho.
4. Revisar los ingresos de la documentación al despacho así como verificar y controlar las salidas de cualquier documento de la Gerencia General.
5. Apoyar en la administración de los recursos del despacho.
6. Supervisar las actividades protocolares organizadas por las diferentes dependencias de la institución en donde intervenga el Gerente General.
7. Mantener actualizado el archivo documentario de la Gerencia General.
8. Fotocopiar documentos para cargo del archivo de la Gerencia, por encargo del gerente General.
9. Apoyar en la entrega de información técnica en las coordinaciones con las gerencias centrales para las decisiones gerenciales.
10. Velar por la integridad, mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del despacho de la Gerencia General.
11. Actualizar permanentemente los directorios de las entidades públicas y privadas con las cuales ESSALUD mantiene comunicación.
12. Facilitar, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, la provisión y atención oportuna del soporte técnico informático para la Gerencia General.
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 General.

Supervisa a: No aplica.

## Coordina:

Internamente: No aplica.

Externamente: No aplica.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Sesión Social de Salud

JOSE DE PETRIO FERRONES CELIS  
FIDATARIO SUPLENTE  
RES N° 012 - SG-ESSALUD-2008

15 MAYO 2009

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 8

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL

**Función principal del cargo:**

Ejecutar las actividades de distribución de los documentos recibidos y emitidos por la Gerencia General.

**Funciones específicas del cargo:**

1. Revisar, clasificar y certificar la distribución de los documentos que ingresan o egresan a la Gerencia General.
2. Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario de la Gerencia General.
3. Preparar la documentación para la revisión y/o derivación, firma o visto bueno del Gerente General, así como coordinar la ejecución de los ajustes indicados por él.
4. Preparar la documentación de los asuntos que forman parte de las reuniones de trabajo y eventos similares en las cuales participe el Gerente General.
5. Atender las solicitudes de audiencia con el Jefe Inmediato y preparar su agenda diaria.
6. Organizar, mantener actualizado, conservar y custodiar los archivos de la Gerencia General.
7. Coordinar el suministro oportuno de materiales y útiles de escritorio de la Gerencia General, así como encargarse de su control y asignación.
8. Atender la notificación de los documentos emitidos por la Gerencia General, cautelando el archivo del cargo correspondiente.
9. Apoyar en la administración del archivo de cargos de todos los documentos emitidos por la Gerencia General, así como sus correspondientes cargos de notificación.
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 General.

**Supervisa a:** No aplica.

**Coordina:**

**Internamente:** No aplica.

**Externamente:** No aplica.



ES COPIA DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

JOSE DEMETRIO TERRONES CELIS  
FEDATARIO SUPLENTE  
RES N° 012 - EG-ESSALUD-2008

9 MAYO 2008

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 9

Cargo Estructural:	TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO
Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL

**Función principal del cargo:**

Asistir en las actividades secretariales y de flujo documentario de la Gerencia General.

**Funciones Específicas del cargo:**

1. Recepcionar y registrar los documentos que ingresan o egresan a la Gerencia General, apoyados en el Sistema de Trámite Documentario Institucional.
2. Apoyar en la administración del archivo físico de la Gerencia General.
3. Apoyar en la preparación de las reuniones de trabajo de la Gerencia General, procurando que la sala de reuniones se encuentre en buenas condiciones y todos los elementos materiales estén dispuestos para la realización de la reunión.
4. Mantener la numeración correlativa y codificación de los documentos del área, así como realizar su distribución oportuna.
5. Tomar notas y/o dictado para su digitación e impresión.
6. Redactar cartas, memorandos, oficios y otros documentos administrativos
7. Realizar y atender llamadas telefónicas y derivarlas a quien corresponda, así como mantener actualizado la lista de contactos y el directorio telefónico.
8. Atender al personal citado para las entrevistas con el Gerente General y mantener un registro de las mismas.
9. Disponer el orden y limpieza de las oficinas y/o sala de reuniones de la Gerencia General.
10. Realizar el control y distribución de útiles de escritorio.
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:**

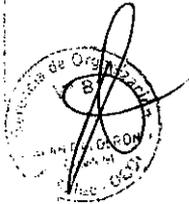
**Reporta a:** Gerente General.

**Supervisa a:** No aplica.

**Coordina:**

**Internamente:** No aplica.

**Externamente:** No aplica.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

JOSE DAMAZO TERRONES CELIS  
FISCALARIO SUPLENTE  
RES N° 012 - SG-ESSALUD-2008

## DESCRIPCIÓN DEL CARGO N° 10

Cargo Estructural:	CHOFER
Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL

**Función principal del cargo:**

Conducir y/o manejar los vehículos automotores de propiedad de ESSALUD o el que le sea designado con el fin que movilizar al Gerente General o a los que se le designe.

**Funciones Específicas del cargo:**

1. Revisar diariamente que el vehículo esté en condiciones de circular.
2. Trasladar documentación, paqueterías, materiales y/o equipos que le designe la Gerencia General.
3. Supervisar el mantenimiento del vehículo.
4. Realizar los aspectos técnicos necesarios (revisar niveles de aceite, presión de aire, gasolina o diesel o petrolero o gas, etc.) y limpieza del vehículo para mantenerla en buenas condiciones técnicas y de presentación.
5. Elaborar un reporte diario de control técnico y de traslado del vehículo movilizado.
6. Mantener informado al Gerente General o a quien designe de la ubicación del vehículo designado.
7. Reportar periódicamente con la jefatura, que determine el Gerente General acerca de las condiciones del vehículo designado.
8. Reportar con la jefatura que determine el Gerente General cuando el vehículo presente alguna avería para su reparación inmediata y de ser el caso coordinar para que le entreguen otro vehículo de reemplazo.
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:** No aplica.

**Coordina:**

**Internamente:** No aplica.

**Externamente:** No aplica.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
Seguro Social de Salud

JOSE DE CASTRO TERRONES CELIS  
FEDATARIO SUPLENTE  
RES N° 012 - SO-ESSALUD-2000

15 MAYO 2009