

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1408 -GG-ESSALUD-2009

Lima, 01 de Diciembre del 2009

VISTA:

La Carta N° 2344 -OGA-ESSALUD-2009, mediante la cual la Oficina General de Administración remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Recursos Humanos, 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 General de Administración, de la cual forma parte como unidad orgánica de línea la Gerencia Central de Recursos Humanos;

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

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

Que, con Carta N° 1985 -OCOI-ESSALUD-2009, la Oficina Central de Organización e Informática señala que el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Recursos Humanos 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, el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), establece que le compete al Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;



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



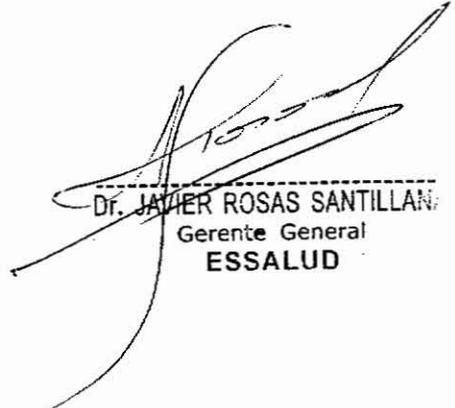
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1408 -GG-ESSALUD-2009

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

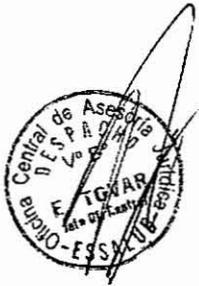
SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, 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 Central de Recursos Humanos.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Dr. JAVIER ROSAS SANTILLAN
Gerente General
ESSALUD



01 DIC 2009
COPIA FIJE DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-GG-ESSALUD-2009

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE APOYO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1408 -GG-ESSALUD-2009

SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS



2009

01 Dic 2009
86 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1408-GG-ESSALUD-2009

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

INDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA	4
VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	6
VII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS	9
7.1 GERENCIA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS	9
7.2 OFICINA DE APOYO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN	17
7.3 OFICINA DE SELECCIÓN PROMOCIÓN Y CARRERA	25
7.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	34
7.4.1 SUBGERENCIA DE PERSONAL	38
7.4.2 SUBGERENCIA DE COMPENSACIONES	59
7.5 GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL	70
7.5.1 SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	77
7.5.2 SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL	86



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**

I. OBJETIVO

Establecer y normar, a través de una herramienta formal de trabajo el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Recursos Humanos y sus Unidades Orgánicas de línea, que permita la identificación las actividades de los funcionarios y trabajadores a nivel de Sede Central.

II. FINALIDAD

Proporcionar a los funcionarios y servidores de la Gerencia Central de Recursos Humanos y de sus Unidad Orgánicas de Línea, de una herramienta de trabajo, que delimite su ubicación dentro de la estructura orgánica, sus funciones, actividades y tareas dentro del cargo que les ha sido asignado, así como su dependencia, jerarquía y nivel de responsabilidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y su Reglamento, Decreto Supremo N° 002-99-TR, modificado por los Decretos Supremos Nros. 002-2004-TR y 025-2007-TR.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por el D. S. N° 009-97-SA; y normas modificatorias, aprobadas por D. S. N° 001-98-SA. y Decreto de Urgencia N° 008-2000.
- Ley N° 28006, Ley que garantiza la Intangibilidad de los Fondos y Reservas de la Seguridad Social y Restituye la Autonomía Administrativa, Económica Financiera y Presupuestal de ESSALUD.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 398-2008-PCM que aprobó Directiva N° 004-2008-PCM/SGP "Lineamientos para la uniformización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración – Gerencia Central de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 198-PE-ESSALUD-2009, que aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Resolución de Gerencia General N° 1455-GG-ESSALUD-2007, que aprobó la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2007, Norma Marco para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Técnicos Normativos y de Gestión en ESSALUD.



- Resolución de Gerencia General N° 204-GG-ESSALUD-2008, que aprobó la Directiva N° 003-GG-ESSALUD-2008, Formulación y Evaluación de Planes de Gestión.
- Resolución de Gerencia General N° 221-GG-ESSALUD-2008, que 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).
- Resolución de Gerencia Central N° 361-GCRH-ESSALUD-2008, que aprobó la Calificación de los Cargos contenidos en el Clasificador de Cargos aprobado por Resolución Suprema 018-97-EF y los establecidos en los documentos de Gestión Institucional.

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, comprende al personal de las diferentes Unidades Orgánicas de Dirección, Asesoramiento, Apoyo y Línea, que integran la Gerencia Central de Recursos Humanos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia Central de Recursos Humanos cuenta con la siguiente Estructura Orgánica



Estructura Orgánica de la Gerencia Central de Recursos Humanos

Unidad Orgánica de Dirección

- Gerencia Central de Recursos Humanos

Unidad Orgánica de Apoyo

- Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión
- Oficina de Selección, Promoción y Carrera

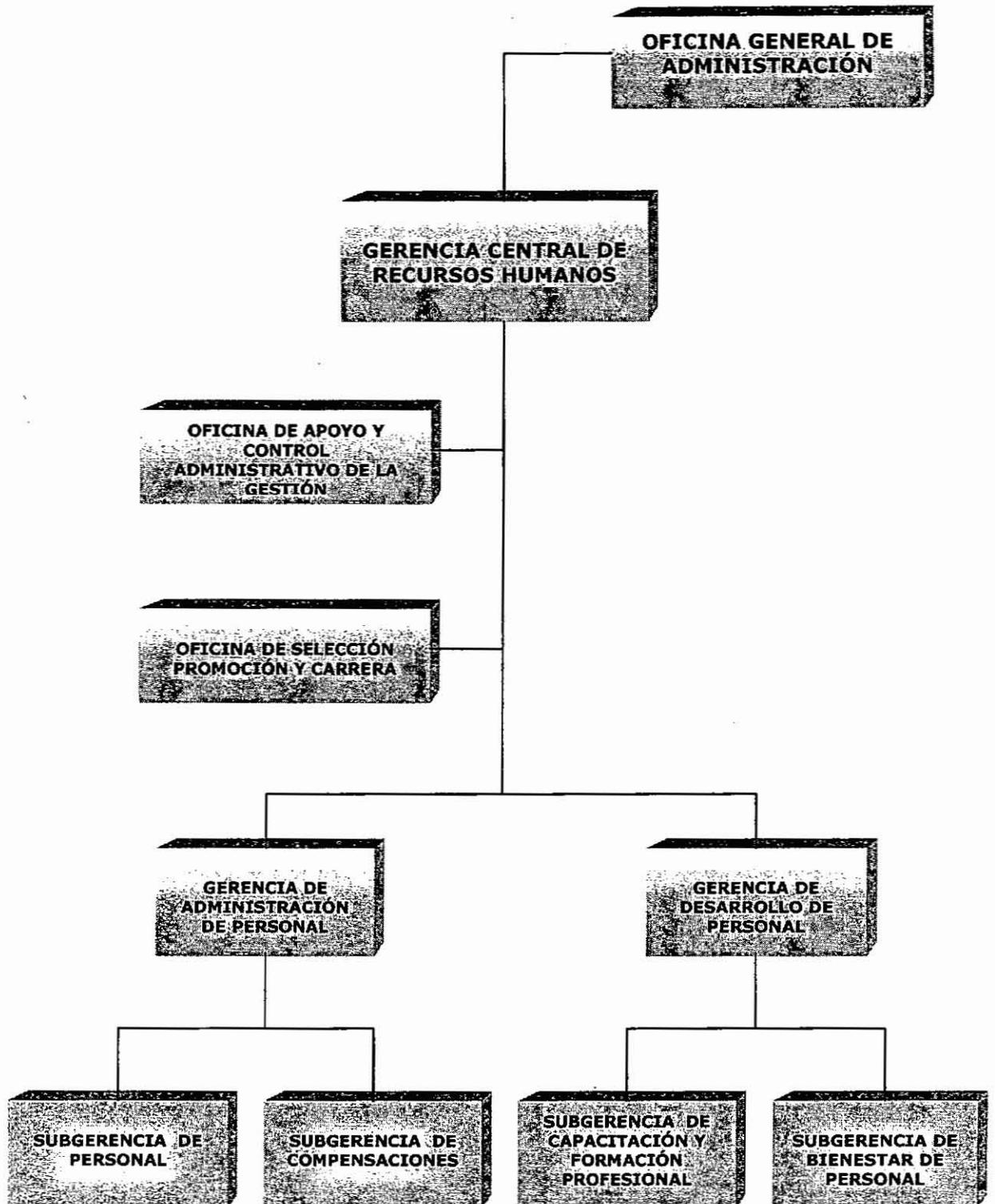


Unidades Orgánicas de Línea

- Gerencia de Administración de Personal
Subgerencia de Personal
Subgerencia de Compensaciones
- Gerencia de Desarrollo de Personal
Subgerencia de Capacitación y Formación Profesional
Subgerencia de Bienestar de Personal

01 DIC 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUAS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002/SG-ESSALUD-2009

Organigrama:



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

VI. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

GERENCIA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS			
E2GEC	Gerente Central	1	
E4AS2	Asesor II	1	
E6CO1	Coordinador Externo y Cobertura I	1	
P1PAE	Profesional Altamente Especializado	1	
P2PRO	Profesional	1	
P3BP	Bachiller Profesional	1	
T1AGE	Asistente de Gerencia	2	
Sub Total :			8
OFICINA DE APOYO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN			
E4JEO	Jefe de Oficina	1	
T2AAD	Asistente Administrativo	4	
T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	4	
T3DIG	Digitador	1	
A2ASG	Auxiliar de Servicios Generales	1	
Sub Total :			11
OFICINA DE SELECCIÓN PROMOCIÓN Y CARRERA			
E4JEO	Jefe de Oficina	1	
E6CO2	Coordinador Ext. Cobertura III	1	
P2PRO	Profesional	2	
P2PS	Psicólogo	1	
P2BPC	Bachiller Profesional Calificado	1	
P3BP	Bachiller Profesional	5	
T2AAD	Asistente Administrativo	1	
Sub Total:			12
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
E3GEC	Gerente	1	
T1AGE	Asistente de Gerencia	1	
T2AAD	Asistente Administrativo	2	
Sub Total:			4
Subgerencia de Personal			
E4SGC	Subgerente	1	
E6JDV	Jefe de División	5	
P2PRO	Profesional	5	
P3BP	Bachiller Profesional	4	
T1AGE	Asistente de Gerencia	3	
T2ADA	Administrador Adjunto	1	
T2AAD	Asistente Administrativo	3	
T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	6	
T2TPD	Técnico de Procesamiento Automatizado de Datos	1	
T2TAF	Técnico de Aportación y Fiscalización	2	
T3SET	Secretaria Técnica	1	
T3DIG	Digitador	1	
T4SEA	Secretaria Auxiliar	1	
T4TSE	Técnico de Seguridad	1	
A1AAD	Auxiliar Administrativo	3	
A2ASG	Auxiliar de Servicios Generales	1	
Sub Total:			39



Subgerencia de Compensaciones			
E4SGC	Subgerente	1	
E6JDV	Jefe de División	2	
P1PAE	Profesional Altamente Especializado	1	
P2PRO	Profesional	1	
P3BP	Bachiller Profesional	2	
T1APR	Analista Programador	3	
T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	5	
T2TPD	Técnico de Procesamiento. Automatizado de Datos	1	
Sub Total:			16
GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL			
E3GEC	Gerente	1	
E6JUN	Jefe de Unidad	1	
T2AAD	Asistente Administrativo	1	
T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	
T3SEC	Secretaria	1	
Sub Total:			5
Subgerencia de Capacitación y Formación Profesional			
E4SGC	Subgerente	1	
P2EN	Enfermera	1	
P2PRO	Profesional	2	
P2ASO	Asistente Social	1	
P3BP	Bachiller Profesional	3	
T2AAD	Asistente Administrativo	1	
T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	
T3DIG	Digitador	1	
Sub Total:			11
Subgerencia de Bienestar de Personal.			
E4SGC	Subgerente	1	
P2PRO	Profesional	3	
P2PS	Psicólogo	1	
P2ASO	Asistente Social	3	
P3BP	Bachiller Profesional	2	
T1AGE	Asistente de Gerencia	1	
T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	1	
T3SET	Secretaria Técnica	1	
T3SEC	Secretaria	1	
Sub Total:			14
Centro Educativo Inicial Modelo			
E6JUN	Jefe de Unidad	1	
P1ME	Médico	1	
P2EN	Enfermera	1	
P2PRO	Profesional	15	
P2PS	Psicólogo	1	
P2NU	Nutricionista	1	
P2ASO	Asistente Social	1	
T2AAD	Asistente Administrativo	1	
T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	25	
T3SEC	Secretaria	1	
Sub Total:			48



01 DIC 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

Centro Educativo Inicial N° 1			
P2EN	Enfermera	1	
P2PRO	Profesional	4	
P2PS	Psicólogo	1	
P2NU	Nutricionista	1	
P3BP	Bachiller Profesional	1	
T2TAD	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo	11	
T3SEC	Secretaria	1	
		Sub Total:	20
		TOTAL CARGOS:	188

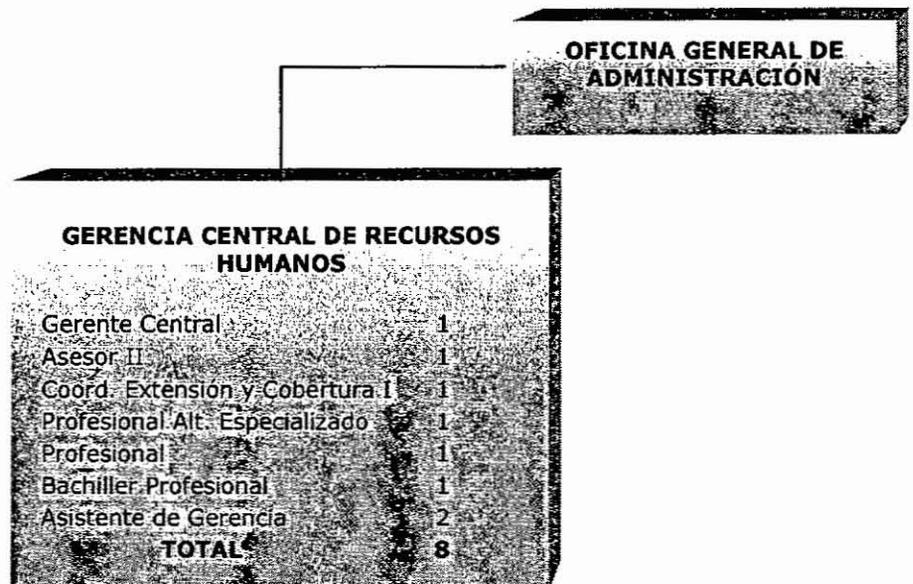


01 DIC 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

7.1 GERENCIA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Gerente Central
Unidad Orgánica:	Gerencia Central de Recursos Humanos (Oficina General de Administración)
Función Principal del Cargo: Formular y proponer a la Oficina General de Administración los objetivos, planes y programas relacionados con la política, administración, desarrollo del personal y administración de las pensiones, en concordancia con la normatividad vigente.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer a la Oficina General de Administración los objetivos, planes y programas relacionados con la selección, administración, desarrollo del personal y seguros personales. 2. Formular, proponer e implementar las normas, lineamientos de política, y procedimientos relacionados con el Sistema de Recursos Humanos, evaluar su impacto y controlar su cumplimiento a nivel nacional. 3. Administrar el Sistema de Recursos Humanos de la Institución acorde a la normatividad vigente. 4. Formular y proponer el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Clasificador de Cargos Institucionales. 	



Cargo Estructural:	Gerente Central
Unidad Orgánica:	Gerencia Central de Recursos Humanos (Oficina General de Administración)
<ol style="list-style-type: none"> 5. Proponer, implementar y evaluar las estrategias relativas a las políticas de selección, administración, desarrollo y bienestar de personal, relaciones laborales, remuneraciones y compensaciones. 6. Formular y proponer el Plan Integral de Capacitación e Investigación Institucional y el Plan de Bienestar de Personal, y evaluar su cumplimiento. 7. Dirigir y ejecutar los procesos de capacitación, formación profesional e investigación, así como los programas de bienestar personal y seguros personales. 8. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Gestión, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Gerencia Central de Recursos Humanos. 9. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios asignados, acorde a la normatividad vigente. 10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas generales de control, normas internas y disposiciones legales que rigen la administración de los Recursos Humanos en la Institución. 11. Dirigir y controlar la ejecución y evaluación de los planes, procesos y/o programas de selección, evaluación del desempeño, promoción y/o ascensos, administración del personal y remuneraciones, capacitación, formación profesional e investigación y bienestar de personal, acorde con la normatividad vigente. 12. Emitir las resoluciones de su competencia y visar los documentos pertinentes que suscriban el jefe(a) de la Oficina General de Administración, el Gerente General o el Presidente Ejecutivo. 13. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración. 	
Relaciones: Reporta a: Jefe(a) de la Oficina General de Administración. Supervisa a: Gerente de Administración de Personal, Gerente de Desarrollo de Personal, Jefe de la Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión, Jefe de la Oficina de Selección Promoción y Carrera, Asesor, Coordinador de Extensión y Cobertura, Asistente de Gerencia.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asesor II
Unidad Orgánica:	Gerencia Central de Recursos Humanos
Función Principal del Cargo: Brindar asesoramiento al Gerente Central de Recursos Humanos en temas inherentes a la gestión.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría especializada al Gerente Central en temas de carácter técnico administrativo, relacionado a la gestión, responsabilidad y competencia. 2. Asesorar en el diseño de normas y procedimientos orientados a mejorar éstos, que permitan optimizar la gestión de Recursos Humanos. 3. Analizar y evaluar los contratos, convenios y otros documentos que se formulen e involucren la participación de la Gerencia Central. 4. Brindar asesoría técnica administrativa, a las áreas de la Gerencia Central, Unidades Orgánicas de Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, en aspectos relacionados a la Gestión de Recursos Humanos, por encargo del Gerente Central. 5. Integrar reuniones y/o comisiones de trabajo encomendadas por el Gerente Central. 6. Participar en el análisis de la documentación ingresada según disposiciones del Gerente Central. 7. Elaborar los proyectos de resoluciones y otros documentos conforme a disposiciones del Gerente Central. 8. Emitir opinión técnica administrativa sobre estudios, proyectos y otras relacionadas con su especialidad. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Gerente Central de Recursos Humanos. Supervisa a: No Aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Coordinador de Extensión y Cobertura I
Unidad Orgánica :	Gerencia Central de Recursos Humanos
<p>Función Principal del Cargo: Brindar asistencia técnica en temas inherentes a la gestión de la Gerencia Central de Recursos Humanos.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer normas y procedimientos orientados a mejorar los procesos y procedimientos en materia laboral, financiero, tributario y pensionario que permita optimizar la gestión de la Gerencia Central. 2. Elaborar informes técnicos, cuadros y reportes, así como proyectar proyectos y resoluciones relacionados a temas del sistema laboral, financiero, tributario, pensionario y otros inherentes a la gestión de la Gerencia Central. 3. Establecer canales de comunicación permanente entre la Gerencia Central y las Redes Asistenciales y Organos Desconcentrados. 4. Emitir opinión técnica y absolver las consultas inherentes a los temas relacionados a la Subgerencia de Compensaciones de la Gerencia de Administración de Personal, asignadas por el Gerente Central. 5. Integrar proyectos y/o comisiones inherentes a los temas de su competencia, coordinando con el equipo de trabajo y unidades orgánicas correspondientes, por encargo del Gerente Central. 6. Canalizar los flujos de información en ambas direcciones entre la Gerencia Central y las Unidades Orgánicas de Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Gerente Central de Recursos Humanos.</p> <p>Supervisa a: No Aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional Altamente Especializado
Unidad Orgánica:	Gerencia Central de Recursos Humanos
Función Principal del Cargo: Participar en la asesoría técnica especializada en temas de gestión de la Gerencia Central.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar la aplicación de normas y procedimientos relativos a los procesos de apoyo a la gestión administrativa, evaluando su aplicación y haciendo cumplir la normatividad vigente de ESSALUD y, demás disposiciones propias a la gestión de la Gerencia Central. 2. Brindar soporte técnico y asistencia profesional, en el diseño, coordinación y ejecución de las actividades y programas de los procesos referidos a la gestión de la Gerencia Central, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Central, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes. 4. Participar en la elaboración del Manual de Procedimientos de la Gerencia Central, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes. 5. Participar en la elaboración del Plan de Gestión de la Gerencia Central, así como, coordinar y gestionar la emisión de los informes de evaluación del cumplimiento del mismo. 6. Participar en la compilación de los documentos técnicos, normativos y de gestión de la Gerencia Central, así como gestionar su difusión. 7. Participar y/o conducir proyectos a cargo de la Gerencia Central. 8. Analizar la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades inherentes a la gestión de los Recursos Humanos. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones : Reporta a: Gerente Central de Recursos Humanos. Supervisa a: No Aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica:	Gerencia Central de Recursos Humanos
<p>Función Principal del Cargo: Diseñar, analizar, ejecutar y realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de los Procesos Administrativos – legales, a nivel nacional.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar dispositivos legales y elaborar, proponer e implementar normas internas, así como evaluar la aplicación de las mismas en los procesos administrativos-legales, haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD, proponiendo cambios tendientes a optimizar la gestión. 2. Participar en el desarrollo del diagnóstico, planificación y elaboración de las actividades inherentes a la supervisión y evaluación de los procesos administrativos-legales, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, diseñando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis. 3. Brindar soporte técnico – legal y asistencia profesional, en el diseño, coordinación y ejecución de las actividades asignadas de conformidad con la normativa vigente. 4. Analizar, elaborar, evaluar y emitir informes sobre los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como los recursos de reconsideración. 5. Registrar y mantener actualizada la información legal correspondiente a los procesos administrativos; así como elaborar reportes y estadísticas. 6. Proponer documentos, informes técnicos, y otros instrumentos de control relacionados a los procesos administrativos. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones : Reporta a: Gerente Central de Recursos Humanos. Supervisa a: No Aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Bachiller Profesional
Unidad Orgánica:	Gerencia Central de Recursos Humanos
<p>Función Principal del Cargo: Analizar, ejecutar, y realizar el seguimiento de las actividades de los procesos administrativo – legales brindando soporte profesional a nivel nacional.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar normas y procedimientos relativos a los procesos administrativos-legales, evaluando su aplicación y haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales proponiendo cambios en los mismos tendientes a optimizar la gestión correspondiente. 2. Participar en la planificación y elaboración de las actividades inherentes a los procesos administrativos, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes. 3. Brindar soporte técnico-legal y asistencia profesional, a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, en el diseño, coordinación y ejecución de las actividades y programas de los procesos administrativos-legales, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar en el análisis, evaluación y emisión de informes relacionados a los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como los recursos de reconsideración. 5. Presentar estadísticas, informes técnicos y otros documentos inherentes a los procesos administrativos. 6. Registrar y mantener actualizada la información legal correspondiente a los procesos administrativos-legales. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Gerente Central de Recursos Humanos. Supervisa a: No Aplica.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente de Gerencia
Unidad Orgánica :	Gerencia Central de Recursos Humanos
Función Principal del Cargo: Brindar asistencia administrativa en temas inherentes a la tramitación documentaria, seguimiento de la agenda de trabajo y atención oportuna a quienes soliciten información, y/o comunicación con el Gerente Central.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la correspondencia y documentación de la Gerencia Central, ejecutar su seguimiento, coordinando su atención oportuna, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, mediante la administración del sistema de registro correspondiente. 2. Mantener actualizada y coordinar diariamente la agenda de la Gerencia Central, así como el directorio telefónico. 3. Ejecutar las actividades de tramitación documentaria, aplicando la normatividad vigente de ESSALUD y demás dispositivos legales, tendientes a optimizar la gestión de la Gerencia. 4. Brindar apoyo administrativo y logístico en la ejecución de los programas y actividades de competencia de la Gerencia Central. 5. Brindar atención oportuna a las personas que acuden al Despacho o solicitan información pertinente a su competencia. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 7. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Gerente Central de Recursos Humanos. Supervisa a: No Aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



01 DIC 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud

 LUIS NAVARRETE LEON
 SECRETARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

7.2 Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión

OFICINA DE APOYO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA GESTIÓN	
Jefe Oficina	1
Asistente Administrativo	4
Técnico Serv. Adm. y Apoyo	4
Digitador	1
Auxiliar Servicios Generales	1
TOTAL	11

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Jefe de Oficina
Unidad Orgánica :	Oficina Apoyo y Control Administrativo de la Gestión (Gerencia Central de Recursos Humanos)
<p>Función Principal del Cargo: Proponer e implementar las normas y procedimientos relativos a los procesos de apoyo y control para mejorar la administración de los recursos humanos, evaluando su cumplimiento en el ámbito institucional.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar el cumplimiento oportuno de las acciones de apoyo administrativo, logístico y presupuestal que permita el cumplimiento de los objetivos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Central. 2. Efectuar, evaluar y difundir la correcta aplicación de los dispositivos legales, normas, procedimientos y acciones que rigen la Administración Presupuestal, Logística, Contable y de Gestión Administrativa. 3. Emitir pronunciamiento técnico, asesorar y absolver las consultas inherentes al apoyo administrativo, logístico y presupuestal que formulan las unidades orgánicas de la Gerencia Central. 4. Monitorear, evaluar y recomendar mejoras en la formulación y ejecución de los procesos en las unidades orgánicas de la Gerencia Central, promoviendo, la creatividad, el compromiso e identificación Institucional. 5. Participar en las diferentes acciones de supervisión de la gestión de los Recursos Humanos en las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 6. Desarrollar, ejecutar y evaluar la programación y ejecución del Presupuesto de Bienes y Servicios que administra la Gerencia Central en coordinación con sus unidades orgánicas. 7. Presentar el diagnóstico y consolidación del Plan de Gestión de la Gerencia Central, y evaluar su ejecución periódica. 	



01 OCT 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
EDIFICARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

Cargo Estructural:	Jefe de Oficina
Unidad Orgánica :	Oficina Apoyo y Control Administrativo de la Gestión (Gerencia Central de Recursos Humanos)
<p>8. Administrar y gestionar los recursos materiales, económicos y de servicios asignados a la Gerencia Central, y atender los requerimientos de las unidades orgánicas que la conforman.</p> <p>9. Administrar y mantener actualizado el sistema de información y estadística de las solicitudes de Pedidos a través del Sistema SAP logístico, asignación de pasajes y viáticos del Sistema SAP R/3 GV1 Modulo de gestión de viajes.</p> <p>10. Supervisar las actividades relativas al funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario de la Gerencia Central.</p> <p>11. Organizar, sistematizar y mantener actualizado la custodia y conservación del acervo documentario, normas administrativas y otros documentos de gestión gerencial de recursos humanos.</p> <p>12. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras actividades que le asigne el Gerente Central de Recursos Humanos.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Gerente Central de Recursos Humanos.</p> <p>Supervisa a: Personal de la Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Unidad Orgánica:	Oficina Apoyo y Control Administrativo de la Gestión (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Coordinar y monitorear las actividades de apoyo técnico administrativo de Presupuesto y Tesorería a efecto de gestionar la obtención de recursos requeridos por las áreas conformantes de la Gerencia Central.	
Funciones Especifica del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y revisar los documentos que irroguen gastos y que están referidos a los movimientos contables de conformidad presupuestal, orden de servicios, solicitud de cheque, anticipos, caja chica, pasajes, viáticos y transferencias de fondos visando en señal de conformidad para recabar la autorización pertinente y su posterior trámite. 2. Revisar y supervisar la documentación sustentatoria de rendiciones de anticipos, viáticos otorgados y fondos fijos de caja chica asignadas al personal y a las dependencias que conforman la Gerencia Central. 3. Registrar y mantener actualizado el sistema de información y estadística de las Solicitudes de Requerimiento de Pasajes y Viáticos que administra la Gerencia Central a través del Sistema SAP R/3 GV1 Modulo de Gestión de Viajes. 4. Administrar el fondo fijo de caja chica asignado a la Gerencia Central, y ser responsable de su custodia. 5. Clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que emite la Oficina. 6. Revisar las facturas y documentos emitidos por las entidades que prestan servicios no personales a la Gerencia Central y elaboración de los documentos pertinentes para el pago correspondiente. 7. Analizar la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades administrativas de Presupuesto y Tesorería. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión.
Supervisa a:	No Aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencia Central de Finanzas, Gerencia Central de Logística.
Externamente:	Proveedores y Entidades o Instituciones que estén prestando servicios a la Gerencia Central y que se relacionen con temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Unidad Orgánica:	Oficina Apoyo y Control Administrativo de la Gestión (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Realizar la administración y supervisión de la <u>Logística</u> de Bienes, Servicios y Presupuestal; coordinando la obtención de recursos requeridos por las áreas conformantes de la Gerencia Central.	
Funciones Específica del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la consolidación valorada de la programación mensual, semestral y anual para los suministros de bienes y servicios que requiera la Gerencia Central. 2. Prestar asistencia técnica en la elaboración de Solicitudes de Pedidos, Especificaciones Técnicas, requerimientos de bienes, servicios y activo fijo que requieren las dependencias de la Gerencia Central. 3. Conciliar el registro valorado de las solicitudes de pedidos y otros documentos que comprende la ejecución presupuestal de las dependencias de la Gerencia Central. 4. Registrar y mantener actualizado el sistema de información y estadística de las Solicitudes de Requerimiento de Pasajes y Viáticos que administra la Gerencia Central a través del Sistema SAP Logístico. 5. Coordinar con los proveedores adjudicados con la Buena Pro respecto a precisiones sobre requerimientos de bienes y servicios; verificando su atención adecuada y oportuna. 6. Conciliar estadísticamente y elaborar los reportes mensuales inherentes a las adjudicaciones directas, prestación de servicios no personales, servicios de publicaciones y personal que realizo viajes por comisión de servicios. 7. Elaborar informes periódicos de ejecución y evaluación de los presupuestos AFESSALUD y SALUD, conteniendo información cuantitativa y cualitativa en el ámbito desagregado por rubros de bienes, servicios y remuneraciones de los Centros de costos que administra la Gerencia Central. 8. Participar y apoyar en los procesos de formulación, modificación, evaluación y reprogramación de los presupuestos que administra la Gerencia Central. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión.
Supervisa a:	No Aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencia Central de Finanzas, Gerencia Central de Logística.
Externamente:	Proveedores y Entidades o Instituciones que estén prestando servicios a la Gerencia Central y que se relacionen con temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Unidad Orgánica:	Oficina Apoyo y Control Administrativo de la Gestión (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Realizar las actividades de apoyo administrativo inherente a los procesos de clasificación y registro documentario, del <u>Trámite Documentario</u> .	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, clasificar, coordinar y gestionar el despacho oportuno de la documentación que ingresa y emiten las áreas que conforman la Gerencia Central, con el propósito de efectuar la distribución de la misma a las diferentes áreas internas de ESSALUD y externas que conforman los Organismos del Sector Publico y Privado. 2. Elaborar informes periódicos estadísticos de documentos que ingresan y egresan, desagregando las mismas por: Unidades Orgánicas de Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, Entidades Publicadas y Privadas. 3. Registrar y actualizar el inventario general de los documentos que conforman el acervo documentario de la Gerencia Central, así como, administrar y supervisar el Archivo Periférico. 4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente en el Sistema de Tramite Documentario de la Gerencia Central. 5. Analizar, clasificar, depurar y coordinar la eliminación de documentos que por su antigüedad no sean necesarios de conformidad con la normatividad vigente. 6. Brindar información oportuna correspondiente a la situación de atención de los documentos, según requerimiento. 7. Velar por el resguardo y cuidado de los documentos que ingresan al Sistema de Tramite Documentario. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión. Supervisa a: No Aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo
Unidad Orgánica:	Oficina Apoyo y Control Administrativo de la Gestión (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Realizar las actividades de clasificación, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan del Trámite Documentario , inherentes a las áreas conformantes de la Gerencia Central de Recursos Humanos.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas y procedimientos relativos a los procesos y actividades desarrollados en la Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión. 2. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir (interna y externamente), archivar y conservar la documentación que ingresa o egresa del Trámite Documentario de la Gerencia Central. 3. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente en el Sistema de Tramite Documentario de la Gerencia Central. 4. Brindar información oportuna correspondiente a la situación de atención de los documentos, según requerimiento. 5. Codificar y elaborar la planilla de documentos para su distribución, así como, formular reportes diarios de ingresos y egresos de documentos. 6. Velar por el resguardo y cuidado de los documentos que ingresan al Sistema de Tramite Documentario de la Gerencia Central. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión. Supervisa a: No Aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Digitador
Unidad Orgánica:	Oficina Apoyo y Control Administrativo de la Gestión (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Realizar las operaciones de registro y toma de datos de los sistemas informáticos del <u>Trámite Documentario</u> que le sean asignados, así como apoyar y asistir en las actividades de la Oficina.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito. 2. Cumplir dentro del ámbito de su competencia las normas de control interno para sistemas computarizados. 3. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente en el Sistema de Trámite Documentario de la Gerencia Central. 4. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir (interna y externamente), archivar y conservar la documentación que ingresa o egresa al Sistema de Trámite Documentario de la Gerencia Central. 5. Elaborar reportes según diseños previamente establecidos, informes técnicos y otros documentos relacionados con su competencia. 6. Brindar asistencia oportuna correspondiente a la situación de atención de los documentos ingresados en el Sistema de Trámite Documentario de la Gerencia Central. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión. Supervisa a: No Aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



01 DTC 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Auxiliar de Servicios Generales
Unidad Orgánica:	Oficina Apoyo y Control Administrativo de la Gestión (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Prestar apoyo en la clasificación, registro y distribución de los documentos que ingresan o egresan del Trámite Documentario , inherentes a las áreas conformantes de la Gerencia Central.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y clasificar los documentos para su distribución a las áreas internas de las Sede Central, Redes Asistenciales, Órganos Desconcentrados y a las dependencias de Organismos Públicos y Entidades Privadas. 2. Distribuir interna y externamente, archivar y conservar la documentación que ingresa o egresa al Sistema de Trámite Documentario de la Gerencia Central. 3. Asistir en el registro y mantener actualizada la información correspondiente en el Sistema de Trámite Documentario de la Gerencia Central. 4. Asistir en la clasificación y codificación de los documentos de acuerdo a los procedimientos técnicos para su custodia, conservación y archivamiento. 5. Elaborar y presentar cuadros estadísticos en forma mensual y semestral de los documentos que se encuentran archivados. 6. Brindar información oportuna correspondiente a la situación de atención de los documentos, según requerimiento. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Apoyo y Control Administrativo de la Gestión. Supervisa a: No Aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



7.3 Oficina de Selección Promoción y Carrera

OFICINA DE SELECCIÓN PROMOCIÓN Y CARRERA	
Jefe de Oficina	1
Coord. Ext. Y Cobert. III	1
Profesional	2
Psicólogo	1
Bachiller Prof. Calif.	1
Bachiller Profesional	5
Asistente Administrativo	1
TOTAL	12

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Jefe de Oficina
Unidad Orgánica :	Oficina de Selección Promoción y Carrera (Gerencia Central de Recursos Humanos)
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, dirigir, normar, supervisar y evaluar las actividades relativas a los procesos de selección, promoción y carrera en la Institución, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p>	
<p>Funciones Especificas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las normas y procedimientos relativos a la selección, promoción y carrera de personal. 2. Evaluar el desarrollo de los procesos de selección, promoción y carrera que se realizan en las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 3. Organizar la ejecución de los procesos de selección, promoción y carrera de la Sede Central. 4. Organizar el proceso de Evaluación de Desempeño del personal de la Institución, ejecutar el correspondiente a la Sede Central, y evaluar sus resultados. 5. Elaborar, proponer e implementar el perfil de los puestos y cargos del Clasificador de cargos de la Institución. 6. Proponer y participar en el desarrollo de estudios relativos al análisis y evaluación de los puestos y/o cargos de la Institución. 7. Emitir pronunciamiento técnico, asesorar y absolver consultas inherentes a las funciones a su cargo. 8. Proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. 9. Representar a la Gerencia Central de Recursos Humanos y a la Institución en las actividades que se le asigne. 	



03 DIC 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

Cargo Estructural:	Jefe de Oficina
Unidad Orgánica :	Oficina de Selección Promoción y Carrera (Gerencia Central de Recursos Humanos)
<p>10. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios asignados a la Oficina de Selección, Promoción y Carrera, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>11. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras actividades que le asigne el Gerente Central de Recursos Humanos.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Gerente Central de Recursos Humanos.</p> <p>Supervisa a: Personal de la Oficina de Selección Promoción y Carrera.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Unidades Orgánicas de Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Coordinador de Extensión y Cobertura III
Unidad Orgánica :	Oficina de Selección Promoción y Carrera (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Coordinar, monitorear y evaluar las actividades inherentes a los procesos de selección, evaluación, promoción y carrera en la Institución.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de normas y procedimientos orientados a la ejecución de los procesos de selección, evaluación, desempeño, promoción y carrera del personal. 2. Coordinar y monitorear la ejecución de los procesos de selección, evaluación, desempeño, promoción y carrera del personal. 3. Efectuar análisis técnicos y absolver consultas relativas al desarrollo de los procesos que le competen a la Oficina de Selección, Promoción y Carrera, formuladas por las Redes Asistenciales, Órganos Desconcentrados y Órganos de la Sede Central. 4. Asistir a la Jefatura en la elaboración y evaluación del Plan de Gestión, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. 5. Participar en el desarrollo de estudios sobre análisis de puestos y/o cargos, determinación de perfiles, evaluación del desempeño, descripción de procesos técnicos, elaboración de manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información, y otros. 6. Desarrollar acciones tendientes a mantener un registro actualizado de la información de los procesos a cargo de la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. 7. Coadyuvar a la adecuada administración de los recursos humanos y materiales de la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Selección, Promoción y Carrera.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Unidades Orgánicas de Sede Central, Jefaturas de Administración y Recursos Humanos de las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica :	Oficina de Selección Promoción y Carrera (Gerencia Central de Recursos Humanos)
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los procesos de selección de personal para la cobertura de los puestos y cargos requeridos por las unidades orgánicas de la Sede Central, coordinar su desarrollo en las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, así como participar en los procesos de promoción y carrera del personal de la Institución.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos de selección de personal para ocupar cargos y puestos en los Órganos de la Sede Central, y monitorear los realizados en las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 2. Coordinar la convocatoria de procesos de selección a ser ejecutados por Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 3. Participar en la formulación, análisis y evaluación de las normas y procedimientos sobre los procesos técnicos de selección de personal y otros. 4. Emitir análisis técnicos y absolver consultas respecto de los procesos que competen a la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. 5. Efectuar la evaluación de postulantes propuestos para ocupar cargos de dirección o confianza en la Sede Central u otras dependencias de la Institución. 6. Emitir opinión técnica acerca de la procedencia de las propuestas para el desempeño de cargos de Jefatura de Recursos Humanos en las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 7. Analizar y determinar la validez del material psicológico utilizado, proponiendo su actualización cuando se considere pertinente. 8. Consolidar y mantener actualizada la información correspondiente a los procesos de selección y/o promoción, elaborar cuadros y reportes estadísticos. 9. Participar de acuerdo a su nivel en el desarrollo de estudios sobre análisis de puestos y/o cargos, determinación de perfiles, evaluación del desempeño, descripción de procesos técnicos, elaboración de manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y otros. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de Sede Central, Jefaturas de Administración y Recursos Humanos de las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia y Postulantes que participan en el proceso de Selección.</p>	



01 DIC 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Psicólogo
Unidad Orgánica:	Oficina de Selección Promoción y Carrera (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Coordinar y monitorear el desarrollo de la actividad Organizacional inherente a los procesos de selección, promoción y carrera del personal de la Institución, brindando el soporte profesional correspondiente.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proponer la aplicación de instrumentos psicológicos y técnicas de selección y evaluación de personas, que incluya aspectos como pruebas aptitudinales, criterios de evaluación y calificación, técnicas cualitativas para la evaluación y toma de decisiones en materia de personal y técnicas de entrevista, entre otros. 2. Realizar la evaluación de postulantes propuestos para ocupar cargos de dirección o confianza en la Sede Central u otras dependencias de la Institución. 3. Ejecutar los procesos de selección de personal para ocupar cargos en los órganos de la Sede Central, y monitorear los realizados en las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 4. Participar en los procesos de promoción y carrera del personal de la Institución. 5. Emitir análisis técnicos y absolver consultas respecto a los procesos que competen a la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. 6. Participar en la elaboración de proyectos de documentos normativos y procedimientos que regulen los procesos de selección, promoción y carrera del personal. 7. Participar de acuerdo a su nivel en el desarrollo de estudios sobre análisis de puestos y/o cargos, determinación de perfiles, evaluación del desempeño, descripción de procesos técnicos, elaboración de manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y otros. 8. Consolidar y mantener actualizada la información correspondiente a los procesos asignados, y elaborar reportes estadísticos. 9. Proponer necesidades de capacitación e inducción del personal de la Oficina y de la Institución en temas relacionados a los procesos de selección, promoción y carrera. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Selección, Promoción y Carrera.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Unidades Orgánicas de Sede Central, Jefaturas de Administración y Recursos Humanos de las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Bachiller Profesional Calificado
Unidad Orgánica:	Oficina de Selección Promoción y Carrera (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Coordinar y ejecutar las actividades inherentes a los procesos de promoción del personal de la Institución, y participar en los procesos de selección y carrera para la cobertura de puestos y/o cargos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos orientados a la ejecución de los procesos de promoción y otros. 2. Desarrollar los procesos de promoción del personal correspondiente a la Sede Central. 3. Coordinar la ejecución de los procesos de promoción de personal con las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 4. Participar en el desarrollo de los procesos de selección y carrera del personal de la Institución. 5. Efectuar análisis técnicos y absolver consultas respecto a los procesos que competen a la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. 6. Consolidar y mantener actualizada la información correspondiente a los procesos asignados, y elaborar reportes estadísticos. 7. Participar de acuerdo a su nivel en el desarrollo de estudios sobre análisis de puestos y/o cargos, determinación de perfiles, evaluación del desempeño, descripción de procesos técnicos, elaboración de manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y otros. 8. Elaborar cuadros y diagramas relativos al flujo de procesos que le competen a la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Selección, Promoción y Carrera.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Unidades Orgánicas de Sede Central, Jefaturas de Administración y Recursos Humanos de las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGEN
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-200

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Bachiller Profesional
Unidad Orgánica:	Oficina de Selección Promoción y Carrera (Gerencia Central de Recursos Humanos)
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar los Procesos de Selección de Personal por Suplencia requerido por las Unidades Orgánicas de la Sede Central, coordinar los realizados en las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, y participar en los procesos de promoción y carrera del personal de la Institución.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos de selección de personal por suplencia para ocupar cargos en las Unidades Orgánicas de la Sede Central, y monitorear los ejecutados en las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 2. Coordinar la convocatoria de procesos de selección por suplencia a ser ejecutados en las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 3. Participar en la formulación, análisis y evaluación de los procesos técnicos de selección, promoción de personal, y en la elaboración de normas y procedimientos que se emitan. 4. Realizar análisis técnicos y absolver consultas respecto a los procesos que competen a la Oficina de Selección, Promoción y Carrera formuladas por los órganos de la Institución. 5. Participar en los proceso de promoción y carrera del personal de la Institución. 6. Participar de acuerdo a su nivel en el desarrollo de estudios sobre análisis de puestos y/o cargos, determinación de perfiles, evaluación del desempeño, descripción de procesos técnicos, elaboración de manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y otros. 7. Elaborar cuadros y reportes estadísticos relativos a los procesos de selección por suplencia, y otros. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de Sede Central, Jefaturas de Administración y Recursos Humanos de las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia y Postulantes que participan en el proceso de Selección.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Bachiller Profesional
Unidad Orgánica:	Oficina de Selección Promoción y Carrera (Gerencia Central de Recursos Humanos)
<p>Función Principal del Cargo: Participar en la ejecución de los Procesos de Selección y Promoción de personal de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, y de otros procesos inherentes a la Oficina de Selección, Promoción y Carrera.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de los procesos de selección, evaluación del desempeño, promoción y carrera de los trabajadores de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 2. Participar en la ejecución de los procesos de selección, efectuando la revisión de expedientes, aplicación y corrección de pruebas, consolidación de resultados, recepción y revisión del Informe Final, efectuando observaciones y sugerencias. 3. Participar en la ejecución del proceso de promoción de personal, revisando los expedientes y consolidando los resultados. 4. Participar en la ejecución del proceso de evaluación de desempeño, verificando el correcto llenado de los Formatos y determinando la calificación obtenida y consolidando los resultados. 5. Participar en la formulación, análisis y evaluación de los procesos técnicos de selección, promoción de personal, y en la elaboración de normas y procedimientos que se emitan. 6. Absolver consultas respecto de los procesos que competen a la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. 7. Participar de acuerdo a su nivel en el desarrollo de estudios sobre análisis de puestos y/o cargos, determinación de perfiles, evaluación del desempeño, descripción de procesos técnicos, elaboración de manuales de funciones y procedimientos, sistemas de información y otros. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a: Jefe de la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de Sede Central, Jefaturas de Administración y Recursos Humanos de las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia y Postulantes que participan en el proceso de Selección.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

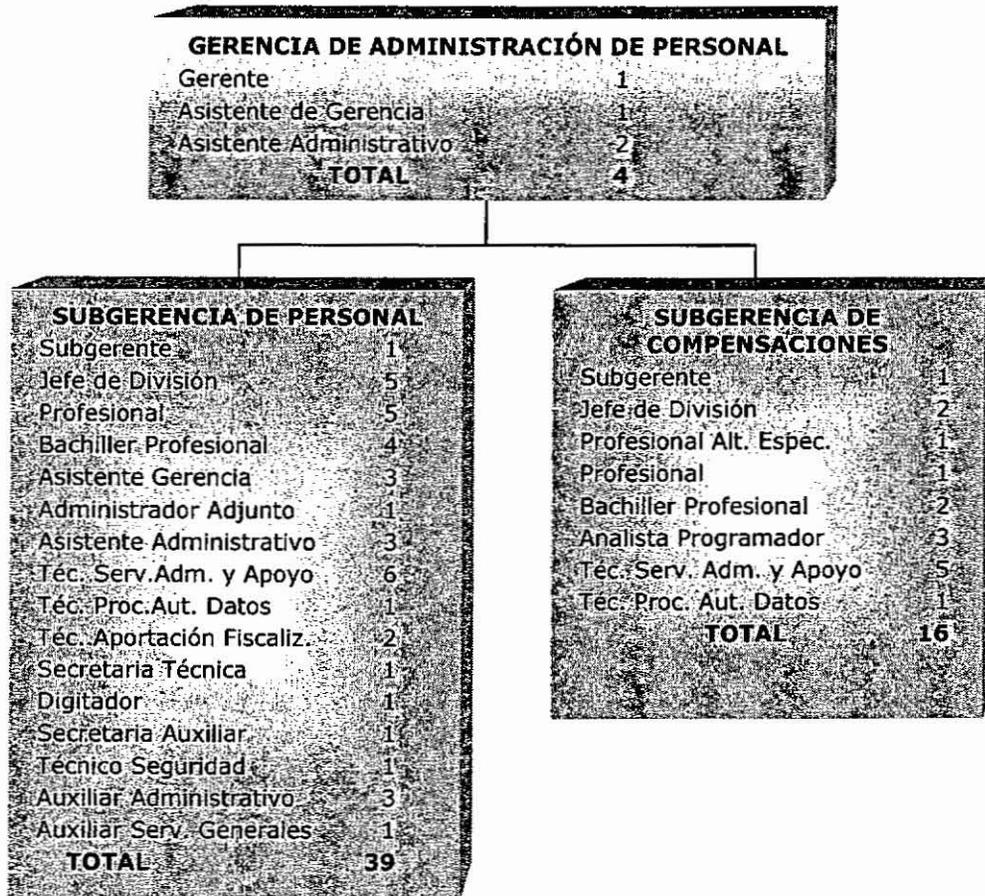
Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Unidad Orgánica:	Oficina de Selección Promoción y Carrera (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de apoyo a la Jefatura de la Oficina de Selección, Promoción y Carrera, brindando soporte técnico-administrativo especializado respecto a las actividades que se desarrollen.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar las actividades de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo, conservación y custodia de la documentación que ingresa o egresa de la Oficina. 2. Brindar apoyo administrativo al personal en la ejecución de las actividades que desarrolla la Oficina a través del trámite documentario correspondiente. 3. Brindar apoyo logístico, gestionando el requerimiento de equipos y material de oficina, así como efectuar su entrega y registro correspondiente. 4. Mantener actualizado el registro patrimonial de bienes de la Oficina y monitorear que la Carpeta Patrimonial individual acredite los bienes asignados a cada trabajador. 5. Mantener actualizado el archivo informático de los Procesos de Selección convocados en la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 6. Absolver consultas del personal de la Institución y postulantes que intervienen en los procesos de selección de la Sede Central. 7. Consolidar y administrar las normas internas y legales vinculadas a los procesos que se ejecutan en la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. 8. Coordinar con Sociedades Científicas, Colegios Profesionales e Instituciones educativas aspectos vinculados al desarrollo de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Selección, Promoción y Carrera. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de la Oficina de Selección, Promoción y Carrera.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Unidades Orgánicas de Sede Central, Jefaturas de Administración y Recursos Humanos de las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia y Postulantes que participan en el proceso de Selección.



7.4 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

7.4.1 Subgerencia de Personal

7.4.2 Subgerencia de Compensaciones



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Gerente
Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración de Personal (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo:	Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes a los procesos de compensaciones y administración de personal, a través del uso óptimo de los recursos humanos, presupuestales y materiales asignados, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
Funciones Específicas del Cargo:	1. Proponer, dirigir, implementar, actualizar y verificar el cumplimiento de los lineamientos de políticas, planes, programas, normas y procedimientos vinculados a la contratación de personal, desplazamientos, otorgamiento de derechos, pago

Cargo Estructural:	Gerente
Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración de Personal (Gerencia Central de Recursos Humanos)

de pensiones, pago de remuneraciones, bonificaciones y compensaciones, término de vínculo laboral, control de asistencia, disciplina laboral y administración de legajo de personal de la institución, así como el otorgamiento y pago de pensiones del régimen establecido por el Decreto Ley N° 20530 dentro del ámbito de su competencia.

2. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de la Planilla Única de Pagos (PUP) de los trabajadores, del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como el presupuesto anual de remuneraciones del personal de la Institución, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones en la Institución.
4. Contribuir y supervisar la implementación del funcionamiento y actualización de los sistemas de información y/o aplicativos que están siendo empleados en el ámbito de su competencia.
5. Orientar y apoyar a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados en la ejecución de procesos de administración de personal y remuneraciones, así como absolver las consultas que se formulen dentro del ámbito de su competencia salvo en los casos particulares en los que constituya instancia administrativa.
6. Coadyuvar dentro del marco normativo vigente, prestar apoyo al Comité de Relaciones Laborales, a efectos que las relaciones con los gremios, asociaciones y organizaciones sindicales se desarrollen de manera adecuada a los objetivos institucionales.
7. Evaluar dentro del ámbito de su competencia, los petitorios de los gremios y organizaciones sindicales proponiendo medidas para la previsión y solución de los conflictos laborales.
8. Coordinar y prestar apoyo en temas de su competencia a las unidades orgánicas de la Sede Central a efectos de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
9. Dirigir, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Gerencia de Administración de Personal.
10. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios asignados, acorde con la normatividad vigente.
11. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Gerente Central de Recursos Humanos.

Relaciones:

Reporta a: Gerente Central de Recursos Humanos.
 Supervisa a: Subgerente de Personal, Subgerente de Compensaciones, Asistente de Gerencia, Asistente Administrativo.

Coordina:

Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
 Externamente: Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente de Gerencia
Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración de Personal (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Realizar actividades de asistencia y soporte técnico – administrativo en temas inherentes a la tramitación documentaria, seguimiento de la agenda de trabajo, y atención oportuna a quienes soliciten información y/o comunicación con el Gerente de Administración de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la correspondencia y documentación de la Gerencia, ejecutar su seguimiento, coordinando su atención oportuna, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, mediante la administración del sistema de registro correspondiente. 2. Apoyar en aspectos técnicos, preparar el despacho diario, coordinar diariamente la agenda de la Gerencia y las reuniones del Gerente. 3. Ejecutar las actividades de trámite documentario, aplicando la normatividad vigente de ESSALUD y demás dispositivos legales, tendientes a optimizar la gestión de la Gerencia. 4. Brindar apoyo administrativo y logístico en la ejecución de los programas y actividades de competencia de la Gerencia. 5. Elaborar, en coordinación con los Subgerentes, información técnica para las decisiones gerenciales. 6. Brindar atención oportuna a las personas que acuden al Despacho o solicitan información pertinente a su competencia. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Gerente de Administración de Personal. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración de Personal (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo administrativo en la ejecución de las actividades de los procesos operativos y de apoyo a la gestión, que se realicen en la Gerencia de Administración de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de los procesos operativos, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, aplicando los instrumentos que faciliten la ejecución de los mismos. 2. Efectuar y supervisar las actividades de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Despacho, preparándola para su custodia, manteniendo la confidencialidad. 3. Realizar las actividades de apoyo a la gestión, aplicando la normatividad vigente de ESSALUD y demás dispositivos legales, tendientes a optimizar la gestión de la Gerencia. 4. Brindar apoyo administrativo y logístico en la ejecución de los programas y actividades de competencia de la Gerencia. 5. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta utilización de los aplicativos informáticos de su ámbito. 6. Atender las consultas de las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Gerente de Administración de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. Nº 002-SG-ESSALUD-2009

7.4.1 Subgerencia de Personal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Subgerente
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, dirigir, supervisar, evaluar y proponer las normas de los procesos relativos a la administración de personal, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer, implementar, evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para ejecutar los procesos relativos a contratación y desplazamientos de personal, otorgamiento de derechos, término de vínculo laboral, control de asistencia del personal, proyectar las resoluciones de designación y encargo, las normas de disciplina laboral y administración de legajos del personal, así como evaluar su cumplimiento en el ámbito institucional. 2. Suscribir Convenios de Modalidades Formativas Laborales. 3. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo y otros dispositivos que regulan los deberes y derechos de los trabajadores. 4. Ejecutar las acciones correspondientes a la contratación de personal de la Sede Central y de los funcionarios en el ámbito nacional, según corresponda y proyectar las resoluciones de designación y encargos, respectivos. 5. Ejecutar previo cumplimiento de los requisitos legales y administrativos las acciones correspondientes al desplazamiento de personal, licencias, control de asistencia, término de vínculo laboral, otorgamiento de derechos, asignación de cargo y otros similares. 6. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y administrar la información de dicho instrumento de gestión. 7. Disponer la elaboración de los proyectos de Resoluciones y/o Informes y demás documentos relacionados a la administración, otorgamiento de pensiones del régimen del Decreto Ley N° 20530 en la Sede Central, y emitir los lineamientos de aplicación, controlar su cumplimiento y absolver las consultas al respecto a nivel nacional. 8. Administrar los legajos del personal de la Sede Central y emitir las credenciales de identificación del personal de la Institución. 9. Consolidar y presentar las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios. 10. Emitir pronunciamiento técnico y absolver las consultas inherentes formuladas por los Órganos de la Institución. 11. Coordinar con el Comité de Relaciones Laborales para que las relaciones con los gremios y organizaciones sindicales se desarrollen de manera adecuada a los objetivos institucionales, y evaluar sus petitorios. 12. Desarrollar, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Subgerencia de Personal. 	



Cargo Estructural:	Subgerente
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
<p>13. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios asignados, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>14. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Gerente de Administración de Personal.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Gerente de Administración de Personal.</p> <p>Supervisa a: Jefe de División, Profesional, Bachiller Profesional, Asistente de Gerencia, Administrador Adjunto, Asistente Administrativo.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Jefe de División
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Ejecutar la planificación, formulación y seguimiento de los procesos técnicos – administrativos referidos a los Encargos y Designaciones de personal, en puestos de nivel Ejecutivo de la Institución.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar normas y procedimientos relativos a las designaciones o encargos, evaluando su aplicación y haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales proponiendo cambios en los mismos tendientes a optimizar la gestión. 2. Participar en el planeamiento, organización, análisis, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades técnico - administrativas, con respecto a normas y dispositivos laborales relacionados a las designaciones o encargos de personal. 3. Brindar soporte técnico y asistencia profesional, en el diseño, coordinación y ejecución de las actividades referidas a las designaciones o encargos de personal, así como proporcionar permanente asesoría técnica, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 4. Emitir los proyectos de resolución por encargo o designación en los cargos ejecutivos de Nivel E2 a E6 de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 5. Preparar, documentos, informes técnicos, resoluciones y otros instrumentos de control relacionados a su competencia. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 7. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Subgerente de Personal. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



8101C 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGEN
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SS-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Jefe de División
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Ejecutar la planificación, formulación y supervisión de los procesos técnicos – administrativos relacionados al reconocimiento, calificación y liquidación de derechos Pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar normas y procedimientos relativos a los procesos relacionados al reconocimiento, y calificación de derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530, evaluando su aplicación y haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales proponiendo cambios en los mismos tendientes a optimizar la gestión. 2. Participar en el planeamiento, organización, análisis, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades técnico - administrativas, con respecto a normas y dispositivos laborales relacionados al reconocimiento, calificación y liquidación del Decreto Ley N° 20530. 3. Brindar soporte técnico en el diseño, coordinación y ejecución de las actividades referidas al reconocimiento, calificación y liquidación de derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530, así como proporcionar permanente asesoría técnica, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 4. Evaluar y realizar los trámites administrativos para el reconocimiento del derecho pensionario y nivelación del régimen del Decreto Ley N° 20530, así como la liquidación de pensión de cesantía, sobrevivientes y reconocimiento por los 80 años de edad. 5. Evaluar, calificar y determinar la liquidación de subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio de los trabajadores activos del Decreto Legislativo N° 276 y cesantes del Decreto Ley N° 20530 de la Sede Central. 6. Preparar, documentos, informes técnicos, proyectos de resoluciones y otros instrumentos de control relacionados a su competencia. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Jefe de División
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar la planificación, formulación y seguimiento de los procesos técnicos – administrativos relacionados al Control de jornada y horarios de trabajo del personal de los regímenes laborales público y privado, y acciones de personal que se derivan de aquéllos, así como de la administración y custodia de Legajos de Personal dentro del ámbito de competencia de la Subgerencia de Personal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar normas y procedimientos relativos a los procesos referidos al control de jornada y horarios de trabajo del personal, evaluando su aplicación y haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales proponiendo cambios en los mismos tendientes a optimizar la gestión. 2. Participar en el planeamiento, organización, análisis, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades técnico - administrativas, con respecto a normas y dispositivos laborales relacionados al control de jornada y horario de trabajo de personal de los regímenes laborales público y privado. 3. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente y otros aspectos a considerar en las actividades relacionadas al control de jornada y horarios de trabajo del personal, que garanticen su correcta ejecución. 4. Supervisar la correcta administración y custodia de los Legajos del Personal Activo y Cesante; cuidando la confidencialidad de los mismos. 5. Establecer los métodos para ejecutar los Operativos de Control de Asistencia y Permanencia. 6. Preparar, documentos, informes técnicos, resoluciones y otros instrumentos de control relacionados a su competencia. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Subgerente de Personal.</p> <p>Supervisa a: Profesional, Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Técnico de Procesamiento Automatizado de Datos, Técnico de Aportación y Fiscalización, Secretaria Auxiliar, Técnico de Seguridad, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Servicios Generales.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Jefe de División
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Brindar Asesoría Legal , planificar, ejecutar y hacer seguimiento a todos los procesos con dispositivos laborales que se ejecutan en la Subgerencia de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar normas y procedimientos relativos a los procesos definidos en la función principal, evaluando su aplicación y haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales proponiendo cambios en los mismos tendientes a optimizar la gestión correspondiente. 2. Participar en el planeamiento, organización, análisis, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades técnico - legales, con respecto a normas y dispositivos laborales - administrativos relacionados a las acciones de personal activo y cesante que se desarrollan en la Subgerencia. 3. Absolver consultas legales de naturaleza administrativa, así como proporcionar permanente asesoría técnico - legal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 4. Integrar comisiones técnicas y grupos de trabajo multidisciplinarios y multisectoriales, en representación de su área o Institución según sea el caso. 5. Brindar asesoría legal directa a la Alta Dirección, al Comité de Relaciones Laborales, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados en materias de competencia de la Subgerencia. 6. Preparar, documentos, informes técnicos, resoluciones y otros instrumentos de control relacionados a su competencia. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Diseñar, analizar, ejecutar y realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de los procesos de contratación de personal, desplazamientos, otorgamiento de derechos pensionarios, laborales, término de vínculo laboral y disciplina laboral a nivel nacional.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del diagnóstico, planificación y elaboración de las actividades de los procesos de contratación de personal, desplazamientos, otorgamiento de derechos, término de vínculo y disciplina laboral, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, diseñando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis, tendientes a su optimización. 2. Ejecutar procesos sujetos a evaluación previa a cargo de la Subgerencia, verificando el cumplimiento de la normatividad interna vigente y el seguimiento de los mismos. 3. Ejecutar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la contratación de personal, desplazamientos, otorgamiento de derechos, término de vínculo laboral coordinando con las Unidades Orgánicas correspondientes. 4. Proponer documentos, informes técnicos, manuales y otros instrumentos de control relacionados con su competencia. 5. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a los procesos de contratación de personal, desplazamientos, otorgamiento de derechos, término de vínculo laboral, así como elaborar reportes, estadísticas, documentos, informes técnicos y otros instrumentos de gestión relacionados con su competencia. 6. Realizar la consolidación de las normas legales y administrativas vinculadas a los procesos de la Subgerencia. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Bachiller Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal. (Gerencia de Administración de Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Participar en la ejecución, seguimiento, evaluación de los procesos y actividades referidos a contratación de personal, desplazamientos, otorgamiento de derechos pensionarios, legales y designaciones o encargos de personal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos relativos a los procesos de contratación de personal, desplazamientos, otorgamiento de derechos y designaciones o encargos, proponiendo cambios en los mismos tendientes a optimizar la gestión. 2. Brindar soporte técnico – administrativo y asistencia profesional, en el diseño, coordinación y ejecución de las actividades referidas a contratación y desplazamiento de personal, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Apoyar en la elaboración de informes técnicos relacionados a los procesos definidos en la contratación de personal, desplazamiento, derecho pensionario, designación y/o encargo de personal. 4. Analizar y emitir informes técnicos con relación a contratación de personal, desplazamientos, otorgamiento de derechos pensionarios, legales, designaciones o encargos de personal. 5. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a los procesos referidos a contratación de personal, desplazamientos, otorgamiento de derechos pensionarios, legales y designaciones o encargos de personal; así como elaborar reportes y estadísticas. 6. Presentar documentos, informes técnicos, manuales y otros instrumentos de control relacionados con su competencia. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a: Subgerente de Personal. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente de Gerencia
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal. (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Realizar actividades de asistencia y soporte técnico – administrativo, analizar documentos y emitir informes técnicos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y supervisar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación, así como coordinar su atención oportuna. 2. Apoyar en el diseño de estudios de mejoramiento de procedimientos. 3. Ejecutar las actividades de asistencia y soporte técnico-administrativo, aplicando la normatividad vigente de ESSALUD, y demás dispositivos legales, tendientes a optimizar la gestión de la Subgerencia. 4. Brindar apoyo administrativo y logístico en la ejecución de los programas y actividades de competencia de la Subgerencia. 5. Elaborar, en coordinación con el personal de la Subgerencia, información técnica para la buena toma de decisiones. 6. Brindar atención oportuna a las personas que acuden a la Subgerencia o solicitan información pertinente a su competencia. 7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	No aplica.



01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Administrador Adjunto
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración Personal)
Función Principal del Cargo: Programar, ejecutar, coordinar, y dirigir las actividades especializadas de administración y de apoyo a la gestión.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar y absolver los expedientes, solicitudes y documentos técnicos presentados por las Oficinas de Recursos Humanos a Nivel Nacional. 2. Revisar, evaluar y proyectar los dictámenes de desplazamiento de personal (destaques, desplazamiento temporal, transferencia, transferencia permanente y permuta) presentadas por las Oficinas de Recursos Humanos, a Nivel Nacional. 3. Realizar las actividades de proyectar los dictámenes de desplazamiento de personal, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, aplicando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis, tendientes a su optimización. 4. Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas. 5. Ejecutar y coordinar las actividades referidas al desarrollo operacional de los procedimientos administrativos, apoyando a la gestión de la Subgerencia. 6. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos. 7. Desarrollar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos de los Sistemas administrativos o institucional de conformidad con las normas vigentes. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	No aplica.



01 DIC. 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FISCALARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Brindar soporte técnico – administrativo en la realización de programas y actividades relativos a los procesos de Contratos de competencia de la Subgerencia de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de los procesos de contratación, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, aplicando los instrumentos que faciliten la ejecución de los mismos. 2. Realizar las actividades de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento oportuno, archivo y conservación de la documentación con sus respectivos antecedentes que ingresa o egresa de la Subgerencia, preparándola para su custodia, manteniendo la confidencialidad. 3. Realizar las actividades de los procesos de contratación, aplicando la normatividad vigente de ESSALUD y demás dispositivos legales, tendientes a optimizar la gestión de la Subgerencia. 4. Brindar apoyo administrativo y logístico en la realización de los programas y actividades de competencia de la Subgerencia. 5. Absolver consultas de las Unidades Orgánicas de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta utilización de los aplicativos informáticos de su ámbito. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones :	
Reporta a:	Subgerente de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Brindar soporte técnico – administrativo en la realización de programas y actividades relativos a los procesos relacionados al Control del Personal en sus horarios y jornada laboral, así como de la Administración de Legajos de trabajadores activos y cesantes, dentro del ámbito de competencia de la Subgerencia de Personal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de los procesos relacionados al control de horarios y jornadas del personal, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, aplicando los instrumentos que faciliten la ejecución de los mismos. 2. Realizar las actividades de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa a la Oficina de Legajo y Control de Personal. 3. Brindar apoyo administrativo en la ejecución de los programas y actividades referidos al control de asistencia de personal, administración del Legajo de personal activo y cesante de Sede Central y Pensionista del Decreto Ley N° 20530. 4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar documentos, informes técnicos, reportes y estadística de las actividades inherentes a los procesos de control de horarios del personal. 5. Elaborar documentos, informes técnicos, y otros instrumentos de control relacionados con su competencia. 6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta utilización de los aplicativos informáticos de su ámbito. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a: Jefe de División. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo en la ejecución de procesos y actividades, relacionados al <u>Control de jornadas, horarios</u> y administración del <u>Legajos de Personal</u> cesante y activo.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con aplicar las normas y procedimientos relativos a los procesos y actividades desarrollados en la Subgerencia. 2. Realizar las actividades relacionadas a la administración del Sistema Automatizado de Control de Personal (SACAP), y el Sistema de Consulta de Personal (SISCON). 3. Realizar las actividades relacionadas a la administración de información del registro de asistencia, control de la documentación referida a vacaciones, licencias, resoluciones de movimientos del personal, pasantías, constancias, certificados de trabajo, permisos, cartas de presentación; cumpliendo con la normatividad vigente de ESSALUD y demás dispositivos legales. 4. Recepcionar, clasificar, y registrar en el archivo, los legajos personales de Trabajadores Activos y ex Trabajadores de ESSALUD pertenecientes al Decreto Ley N° 20530 (cesantes) correspondientes a la Sede Central. 5. Apoyar en la elaboración de documentos y otros instrumentos de control, relacionados con su competencia. 6. Conservar y actualizar los documentos del Legajo pertenecientes a los Trabajadores activos y cesantes de la Sede Central. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de División.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Técnico de Procesamiento Automatizado de Datos
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Realizar las actividades relacionadas con el procesamiento de información a través de medios informáticos, relativos al <u>Control y Legajo del Personal</u> .	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar, administrar y brindar soporte técnico a los sistemas de control de personal: Sistema Automatizado de control de asistencia de personal (SACAP) y Sistema de Comunicaciones. 2. Realizar el mantenimiento y actualización de la Base de Datos del Sistema SACAP y del Sistema de Comunicaciones. 3. Realizar el mantenimiento y supervisión de la operatividad de los Relojes Marcadores electrónicos. 4. Ejecutar los procesos de Tiempos Calculados de la Sede Central, referidos a inasistencias laborales. 5. Elaborar las Credenciales para el personal. 6. Preparar documentos y otros instrumentos de control, relacionados con su competencia. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de División.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Técnico de Aportación y Fiscalización
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Realizar las actividades referidas a la administración, y custodia del <u>Legajo de Personal y del Control</u> de los Trabajadores de la Sede Central.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas y procedimientos relativos a los procesos y actividades desarrollados en la Subgerencia. 2. Realizar las actividades que se generen a partir de la información consignada en los Legajos del Personal, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes. 3. Realizar las actividades de mantenimiento, actualización y custodia de los legajos de los trabajadores activos y cesantes de los regímenes laborales público y privado, así como de los pensionistas del Decreto Ley N° 20530 de la Sede Central. 4. Elaborar informes correspondientes al Legajo de Personal de la Sede Central. 5. Elaborar las constancias y certificados de trabajo, cartas de presentación, entre otros documentos que acreditan la relación laboral de los trabajadores de la Sede Central para entidades externas públicas y privadas, embajadas y otros. 6. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a través de medios automáticos u operativos. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de División.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central.
Externamente:	No aplica.



01 DIC 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Secretaria Técnica
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Coordinar y evaluar el ingreso, registro, procesamiento, clasificación, verificación y distribución de la documentación emitida y recepcionada por la Subgerencia de Personal, manteniendo la confidencialidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, realizar y evaluar las actividades relativas al Despacho de los documentos, emitidos y recepcionados en la Subgerencia. 2. Brindar apoyo en el desarrollo de los programas y actividades realizadas en la Subgerencia. 3. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente en el sistema de trámite documentario de la Gerencia Central, así como elaborar reportes y estadísticas del ingreso, clasificación y distribución de la documentación. 4. Brindar apoyo en el seguimiento oportuno de la documentación con sus respectivos antecedentes que ingresa o egresa de la Subgerencia, manteniendo la confidencialidad. 5. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo. 6. Brindar información oportuna correspondiente a la situación de atención de los documentos, según requerimiento. 7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Subgerente de Personal. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: No aplica.	



01 DIC 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Digitador
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Realizar las operaciones de registro y toma de datos de los sistemas informáticos del Legajo y Control de Personal , relacionados a la asistencia, puntualidad, horarios, y jornada laboral de la Sede Central.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de ingreso de datos, coordinando con los usuarios correspondientes, aplicando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis. 2. Digitar adecuadamente la información que ingresa al Sistema de Control de Personal. 3. Elaborar reportes, informes técnicos y otros instrumentos de control relacionados con su competencia. 4. Cumplir dentro del ámbito de su competencia las normas de control interno para sistemas computarizados. 5. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 7. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de División.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo Estructural:	Secretaria Auxiliar
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Coordinar, controlar y realizar las actividades de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Legajo y Control de Personal, preparándola para su custodia y manteniendo la confidencialidad.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a la recepción, distribución, y seguimiento de la documentación, así como elaborar reportes, según requerimiento. 2. Brindar apoyo administrativo en la ejecución de los programas y actividades de su competencia. 3. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución. 4. Participar en la evaluación y selección de documentos para su eliminación o transferencia al archivo. 5. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 7. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a: Jefe de División. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Técnico de Seguridad
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración de Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Realizar las actividades referidas al control de jornada laboral, ingreso, salida, permisos, licencias y vacaciones del personal, dentro del ámbito de competencia del <u>Legajo y Control de Personal</u> de la Subgerencia de Personal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a las actividades de control de jornada laboral, ingreso, salida, permisos, licencias y vacaciones del personal, así como elaborar reportes, según requerimiento. 2. Realizar las actividades referidas al control de asistencia, permanencia e identificación del personal de la Sede Central, así como del personal de las Unidades Orgánicas que se indiquen. 3. Cumplir y hacer cumplir las normas y dispositivos referidos al control, ingresos, salidas, permisos, licencias y vacaciones del personal. 4. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito. 5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 6. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a: Jefe de División. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo Estructural:	Auxiliar Administrativo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Apoyar en las actividades de asistencia y soporte técnico – administrativo, así como de recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación generada e ingresada en el Legajo y Control de Personal de la Subgerencia de Personal.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con la aplicación de la normativa y procedimientos relativos a las actividades de registro, ingreso y codificación, de la documentación que ingresa a la Subgerencia. 2. Apoyar a la secretaria en las labores de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa, manteniendo la confidencialidad. 3. Registrar, en el Sistema Automatizado de Control de Personal, la información correspondiente al control de asistencia del personal de la Sede Central. 4. Brindar apoyo administrativo en la ejecución de los procesos y actividades de competencia de la Subgerencia. 5. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 7. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a: Jefe de División. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: No aplica.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Auxiliar de Servicios Generales
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Personal (Gerencia de Administración Personal)
Función Principal del Cargo:	
<p>Prestar apoyo en la recepción, clasificación, codificación, registro, distribución y archivo de la documentación generada e ingresada en el Legajo y Control de Personal de la Subgerencia de Personal.</p>	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las labores de recepción, clasificación, seguimiento, archivo y distribución de la documentación a las áreas internas de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, manteniendo la confidencialidad. 2. Asistir en el registro y mantener actualizada la documentación que ingresa o egresa al sistema de Tramite Documentario de la Gerencia Central. 3. Asistir en la clasificación y codificación de los documentos de acuerdo a los procedimientos técnicos para su custodia, conservación y archivamiento. 4. Brindar información oportuna correspondiente a la situación de atención de los documentos, según requerimiento. 5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 6. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Jefe de División.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	No aplica.



7.4.2 Subgerencia de Compensaciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Subgerente
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Compensaciones (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Administrar los procesos inherentes a la compensación y pago de beneficios sociales de los trabajadores y pensionistas Decreto Ley N° 20530 en ESSALUD.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar y evaluar la correcta aplicación de la Política Salarial en la Institución, en concordancia con lo dispuesto por la alta Dirección y de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Supervisar el correcto procesamiento y emisión de la Planilla Única de Pagos de los trabajadores y asesorar a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados en la emisión de la información de movimientos y ejecución de pagos. 3. Administrar la planilla de pagos de los trabajadores y practicantes de la Sede Central. Así como de los funcionarios de nivel remunerativo a partir de ejecutivo 4 (E4) y del personal administrativo de confianza (E5 y E6) a nivel nacional, brindando asesoría cuando lo requieran a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, en la emisión de la información de movimientos y ejecución de pagos. 4. Administrar el pago de pensiones del Decreto Ley N° 20530. 5. Formular y evaluar la ejecución del presupuesto anual de remuneraciones a nivel institucional. 6. Elaborar y/o tramitar las liquidaciones de beneficios sociales de los trabajadores cesados y de los funcionarios según corresponda. 7. Formular las normas y procedimientos sobre pagos al personal y supervisar su ejecución y cumplimiento a nivel nacional, así como desarrollar estudios y propuestas sobre las remuneraciones, bonificaciones y otras compensaciones. 8. Implementar y actualizar el Sistema de Información de Recursos Humanos, así como el desarrollo e implementación de los mecanismos necesarios de soporte a la gestión. 9. Administrar el archivo institucional de las planillas de remuneraciones, escolaridad, gratificaciones, depósitos de CTS y bonificaciones. 10. Supervisar la correcta aplicación de los procesos relacionados al fondo previsional de los trabajadores en los diferentes regimenes y en la modalidad de los Contratos por administración de servicios (CAS). 11. Supervisar el proceso de pago de los contratos por administración de servicio (CAS) y el de bonos por productividad y mejora en la gestión. 12. Absolver las consultas formuladas por los diferentes órganos de la Institución, y asesorar a los responsables del Sistema de Recursos Humanos en las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 13. Desarrollar, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión, así como presentar anualmente a la Gerencia de Desarrollo del Personal un diagnóstico de necesidades de capacitación en la Subgerencia de Compensaciones para su posterior solicitud de eventos de capacitación. 	



Cargo Estructural:	Subgerente
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Compensaciones (Gerencia de Administración de Personal)
<p>14. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y bienes asignados acorde con la normativa vigente.</p> <p>15. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Gerente de Administración de Personal.</p>	
<p>Relaciones: Reporta a: Gerente de Administración de Personal. Supervisa a: Personal de la Subgerencia de Compensaciones.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



01 DIC 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEÓN
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Jefe de División
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Compensaciones (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Administrar las actividades de Remuneraciones , inherentes a la elaboración de la planilla única de pagos de los trabajadores a nivel nacional y pensionistas Decreto Ley N° 20530.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de actividades para el procesamiento, emisión, ejecución y evaluación de la planilla única de pagos, en concordancia con la política salarial en la Institución, emitidas por la Alta Dirección y de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Supervisar la actualización del maestro de planillas del personal activo y practicantes en lo que corresponde a los movimientos calculable y variable. 3. Ejecutar los procesos relativos a los descuentos de ley, judiciales, aportes patronales u otros descuentos autorizados. 4. Supervisar el proceso de pago del personal en la modalidad de Contrato de Administración de Servicios (CAS). 5. Supervisar el proceso de planilla de pensionistas del Decreto Ley N° 20530. 6. Preparar documentos, informes técnicos y otros instrumentos de control relacionados con su competencia. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Compensaciones.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Jefe de División
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Compensaciones (Gerencia de Administración de Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Ejecutar la aplicación de normas legales e institucionales en la Planilla Única de Pagos de los trabajadores a nivel nacional y pensionistas Decreto Ley N° 20530, así como brindar asesoría, soporte técnico y apoyo a los diferentes procesos relacionados a las Normas y Beneficios de la Subgerencia de Compensaciones.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar normas y procedimientos relativos a los procesos referidos en la función principal, evaluando su aplicación y haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales proponiendo cambios en los mismos tendientes a optimizar la gestión. 2. Brindar asesoría técnica y jurídica, proponer normas y directivas que contribuyan al cumplimiento de las actividades y metas relacionadas a las actividades de su competencia. 3. Evaluar y Aplicar los mandatos judiciales, referidos a las retenciones judiciales contra los trabajadores y pensionistas de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos desconcentrados. 4. Evaluar y aplicar los pagos devengados a trabajadores y pensionistas de las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 5. Atender los reclamos administrativos y/o judiciales presentados por los trabajadores y pensionistas. 6. Supervisar el correcto monto a pagar por concepto de liquidación de beneficios sociales de los ex trabajadores del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728 a nivel nacional con excepción de ejecutivos de nivel E0 a E6. 7. Elaborar la solicitud de habilitación de fondos para el pago de remuneraciones, subvención económica, retenciones judiciales, pensiones, pagos a terceros centralizados por los descuentos efectuados a los trabajadores y cesantes del Decreto Ley N° 20530, remuneraciones insolutas a ex servidores, pago de Guardias a los médicos residentes destacados de MINSA y entidades particulares prestadoras de salud. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a: Subgerente de Compensaciones. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional Altamente Especializado
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Compensaciones (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Brindar soporte técnico administrativo en los diferentes procesos que se desarrollan en la Subgerencia de Compensaciones.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información de los recursos humanos, empleando herramientas estadísticas, según los requerimientos Institucionales. 2. Elaborar informes estadísticos, simulaciones y análisis de sensibilidad en temas de remuneraciones y otros conceptos afines. 3. Proyectar de acuerdo con la normatividad vigente, el presupuesto de remuneraciones a nivel nacional y evaluar la ejecución correspondiente en forma periódica. 4. Cuantificar en términos económicos, el impacto presupuestal generado principalmente por los conceptos de contratación de personal, evaluación de pliegos sindicales y modificaciones en la política salarial de la Institución. 5. Elaborar el informe de Recursos Humanos para su inclusión en la página Web Institucional en mérito a lo indicado en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y por Resolución Ministerial N° 398-2008-PCM que aprueba Directiva "Lineamientos para la uniformización del contenido de los portales de transparencia de las entidades públicas". 6. Realizar el cálculo y consolidación de los pagos del bono por productividad de las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 7. Realizar el cálculo y consolidación de los pagos del bono por mejora en la gestión del personal de las Oficinas de Aseguramiento y de las Unidades de Prestaciones Económicas y Sociales a nivel nacional; así como del personal de la Sede Central. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Compensaciones.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Compensaciones (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Brindar soporte técnico en temas referidos a las observaciones de auditoría interna, externa y apoyo en los procesos administrativos de la Subgerencia de Compensaciones.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar normas y procedimientos relativos a los procesos administrativos y evaluar su aplicación, haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales proponiendo cambios en los mismos tendientes a optimizar la gestión. 2. Evaluar las observaciones de los informes de control formulados por el Órgano de Control Interno y/o Externo, referidos a temas que son competencia de la Subgerencia, supervisando además la implementación de acciones correctivas según corresponda. 3. Administrar el sistema de pago por concepto de Bonificación de Trabajo en Zona de Menor Desarrollo (BTZMD) a nivel nacional, en concordancia con lo dispuesto en la normatividad vigente. 4. Preparar documentos, informes técnicos y otros instrumentos de control relacionados con su competencia. 5. Actualizar los requerimientos de ubicación física del personal en las dependencias de la Sede Central en función a las variaciones que se producen en la estructura orgánica. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 7. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a: Subgerente de Compensaciones. Supervisa a: No aplica.	
Coordina:	
Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: No aplica.	



01 DIC 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FISCALARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Bachiller Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Compensaciones (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Brindar soporte técnico administrativo en la realización de actividades referidas al pago de beneficios sociales, habilitación de fondos, abonos indebidos y conciliación contable.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico y asistencia profesional, en la ejecución del pago de beneficios sociales. 2. Habilitar los fondos pago Subsidio por Fallecimiento y Luto, pensionistas Decreto Ley N° 20530 a nivel nacional. 3. Gestionar, coordinar y recuperar a nivel nacional ante las entidades bancarias, los abonos indebidos a pensionistas fallecidos del Decreto Ley N° 20530. 4. Efectuar la conciliación contable entre los resultados de la emisión de planillas en la Oficina Central de Organización e Informática y las provisiones en la Gerencia de Contabilidad. 5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 6. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Compensaciones.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	No aplica.



01 DIC 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 REGISTRARIO TITULAR
 RESOL. N° 062-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Analista Programador
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Compensaciones (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Brindar asistencia y soporte técnico en temas referidos a la administración de datos mediante el uso de los sistemas de información informáticos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico haciendo uso de recursos informáticos en actividades relacionadas a la planilla de pagos del personal activo y pensionistas Decreto Ley N° 20530. 2. Aplicar enfoques de optimización de recursos en modelación, diseño, descripción, documentación e implementación de los medios de almacenamiento de datos y sistemas de información en actividades relacionadas a la planilla de pagos del personal activo y pensionistas Decreto Ley N° 20530. 3. Realizar el procesamiento de datos requerido para efectuar el pago de aportes patronales, a través del programa de declaración telemática de SUNAT (PDT), descuentos de Ley e información pertinente a la ejecución presupuestal de remuneraciones y emisión de los reportes del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y Seguro de Vida Ley. 4. Efectuar la transmisión mensual de datos, mediante banca electrónica, haciendo uso de formatos solicitados por las entidades bancarias, para el depósito en cuenta de ahorros al personal activo y pensionista Decreto Ley N° 20530. 5. Actualizar los códigos de dependencia de las unidades orgánicas de la Institución en la Apertura Programática de la Planilla Única de Pagos a nivel nacional, en coordinación con la Gerencia de Costos y Presupuesto. 6. Efectuar la transmisión semestral de datos, mediante banca electrónica, para el depósito en cuenta CTS trabajadores Decreto Legislativo N° 728. 7. Participar en el desarrollo, actualización y mantenimiento periódico de los aplicativos desarrollados en la Subgerencia. 8. Elaborar archivos consolidados para el envío de información mensual a las Unidades Orgánicas, entidades o instituciones que lo requieran. 9. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades inherentes a los procesos asignados. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 11. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones	
Reporta a:	Subgerente de Compensaciones.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina	
Internamente:	Personal de la Gerencia Central de Recursos Humanos, con las Unidades Orgánicas de Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	No aplica.



01 DIC 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Compensaciones (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Brindar soporte técnico y apoyo a la gestión en actividades referidas a la Administración y Custodia de los documentos y productos relacionados a la planilla de pagos personal activo y pensionistas Decreto Ley N° 20530.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y custodiar el archivo que contiene documentación relacionada a liquidaciones de Compensación por Tiempo de Servicio, planillas, resúmenes, pagos de haberes, gratificaciones ó escolaridad, de activos y pensionistas Decreto Ley N° 20530, en cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Brindar previas indicaciones atención a los requerimientos formulados por inspecciones del Ministerio de Trabajo y Fomento al Empleo, Poder Judicial, Órgano de Control Interno y/o Externo, AFP's y ONP. 3. Tramitar los subsidios de descanso por enfermedad, maternidad, lactancias, registro de derechos habientes y adscripción departamental de los trabajadores y pensionistas Decreto Ley N° 20530 de la Sede Central. 4. Elaborar previas indicaciones las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores Decreto Legislativo N° 276 a nivel nacional, para pagos por concepto de quinquenios, bonificaciones por 25 y 30 años de servicios y jubilación. 5. Preparar constancias de remuneraciones de los trabajadores activos y pensionistas del Decreto Ley N° 20530 en la Sede Central. 6. Tramitar los formularios de Vida Ley – Decreto Legislativo N° 688 para los nuevos trabajadores del Decreto Legislativo N° 728 ó renovar los vigentes a nivel nacional. 7. Realizar la clasificación y distribución de los listados impresos, generados por el procesamiento de la planilla de pagos del personal activo y pensionista Decreto Ley N° 20530 a nivel nacional. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Compensaciones.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-200

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Compensaciones (Gerencia de Administración de Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Brindar soporte técnico y apoyo a la gestión en el proceso de Planilla Única de Pagos y otorgamiento de otros beneficios que se otorgan a los trabajadores activos y cesantes.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la verificación de la calidad de información que remiten las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, previo a su ingreso en el procesamiento de la planilla única de pagos del personal activo. 2. Elaborar previas indicaciones los documentos relacionados a movimientos de planillas del personal activo y afines a nivel nacional para conocimiento e implementación. 3. Efectuar la conciliación de altas de los trabajadores y variaciones jefaturales de funcionarios a nivel nacional, según los movimientos de planilla informados por la Subgerencia de Personal, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 4. Administrar las actividades inherentes a la liquidación de beneficios sociales de los trabajadores cesados en la Sede Central y funcionarios (E2 a E6) de las Redes Asistenciales y Organos Desconcentrados, en cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Informar y remitir inmediatamente, al Jefe de Planillas la relación de trabajadores que han sido cesados en la Sede Central y funcionarios (E2 a E6) de las Redes Asistenciales y Organos Desconcentrados. 6. Efectuar el control del pago de CTS al personal de la Sede Central que sobrepasa los 60 días de descanso médico, en cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Brindar previas indicaciones la atención correspondiente a los mandatos judiciales correspondientes al personal de la Sede Central, así como atender reclamos administrativos. 8. Brindar apoyo administrativo en la apertura de cuentas bancarias, atención de reclamos de los pensionistas del Decreto Ley N° 20530, coordinando con las unidades orgánicas respectivas. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a: Subgerente de Compensaciones. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades Financieras y Poder Judicial.</p>	



01 DIC 2009
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
LUIS NAVARRETE LEÓN
FEODATARIO TITULAR
RESOL N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Técnico de Procesamiento Automatizado de Datos
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Compensaciones (Gerencia de Administración de Personal)
Función Principal del Cargo: Ejecutar los procesos relacionados con el procesamiento de información a través de medios informáticos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el procesamiento, control de apertura, cambio de depositarios, cancelación de cuentas y habilitación de fondos para el pago de CTS en coordinación con las entidades financieras. 2. Brindar apoyo en el mantenimiento de la Base de Datos. 3. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito. 4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades inherentes a los procesos asignados. 5. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados, para el cumplimiento de sus labores. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 7. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Compensaciones.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades Financieras y Poder Judicial.



01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FISCALARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

- 7.5 GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL
- 7.5.1 Subgerencia de Capacitación y Formación Profesional
- 7.5.2 Subgerencia de Bienestar de Personal

GERENCIA DE DESARROLLO DE PERSONAL	
Gerente	1
Jefe de Unidad	1
Asistente Administrativo	1
Téc. Serv. Adm. y Apoyo	1
Secretaria	1
TOTAL	5

SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y FORMACION PROFESIONAL	
Subgerente	1
Enfermera	1
Profesional	2
Asistente Social	1
Bachiller Profesional	3
Asistente Administrativo	1
Téc. Serv. Adm. y Apoyo	1
Digitador	1
TOTAL	11

SUBGERENCIA DE BIENESTAR DE PERSONAL	
Subgerente	1
Profesional	3
Psicólogo	1
Asistente Social	3
Bachiller Profesional	2
Asistente de Gerencia	1
Téc. Serv. admin. y Apoyo	1
Secretaria Técnica	1
Secretaria	1
TOTAL	14

CENTRO EDUCATIVO INICIAL MODELO	
Jefe de Unidad	1
Medico	1
Enfermera	1
Profesional	15
Psicólogo	1
Nutricionista	1
Asistente Social	1
Asistente Administrativo	1
Téc. Serv. Adm y Apoyo	25
Secretaria	1
TOTAL	48

CENTRO EDUCATIVO INICIAL N° 1	
Enfermera	1
Profesional	4
Psicólogo	1
Nutricionista	1
Bachiller Profesional	1
Téc. Serv. Adm. y Apoyo	11
Secretaria	1
TOTAL	20



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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Gerente
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo de Personal (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades inherentes a los procesos de capacitación, investigación, formación profesional, bienestar y desarrollo de personal, a través del uso óptimo de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y dirigir la implementación de los lineamientos de política, de planes, programas, normas y procedimientos relativos a capacitación, investigación, bienestar personal, seguros personales y de apoyo a la formación profesional, evaluando su cumplimiento en el ámbito institucional. 2. Coordinar los convenios relativos a la cooperación técnica para la capacitación, investigación, desarrollo y bienestar del personal. 3. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y resultados de las actividades correspondientes a los procesos y programas de capacitación, investigación y de desarrollo personal, evaluando su cumplimiento en el ámbito institucional, así como los resultados de impacto de los mismos. 4. Proponer, controlar y evaluar, la ejecución del Plan Integral de Capacitación e Investigación Institucional y el Plan de Bienestar de Personal. 5. Administrar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado para la realización de actividades de capacitación, formación profesional e investigación y bienestar personal. 6. Dirigir y evaluar la ejecución de los Programas de apoyo a la Formación Profesional, tales como Internado Médico, Residentado Médico, Servicio Rural y Urbano Marginal – SERUMS, prácticas Pre-profesionales, en coordinación con las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. 7. Organizar y ejecutar el Premio Kaelin. 8. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas del Premio ESSALUD, de bienestar de personal relativo a la mejora del clima laboral, otorgamiento de estímulos, asistencia y proyección social a los trabajadores de la Institución y su familia, así como de los seguros personales. 9. Promover la suscripción de convenios con entidades nacionales e internacionales relativo a Cooperación Técnica, así como con empresas y entidades promotoras para la capacitación, e investigación y con entidades extra institucionales para el bienestar del personal, así como realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de su ejecución. 10. Asesorar y supervisar a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados en el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los Convenios de Cooperación Técnica y de las actividades de capacitación, formación profesional, investigación y bienestar de personal. 11. Dirigir, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión, Plan Anual de Capacitación y Presupuesto de la Gerencia de Desarrollo de Personal. 12. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios asignados, acorde con la normatividad vigente. 	



Cargo Estructural:	Gerente
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo de Personal (Gerencia Central de Recursos Humanos)
13. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Gerente Central de Recursos Humanos.	
Relaciones: Reporta a: Gerente Central de Recursos Humanos. Supervisa a: Subgerente de Capacitación y Formación Profesional, Subgerente de Bienestar de Personal, Jefe de Unidad, Asistente Administrativo, Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo, Secretaria.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



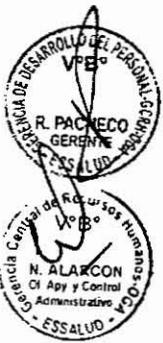
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Jefe de Unidad
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo de Personal (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Planificar, dirigir, supervisar y evaluar los Programas de Capacitación, Investigación y formación profesional, así como coordinar, analizar y proponer los convenios relativos a la cooperación técnica para la capacitación, desarrollo e Investigación del trabajador.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y proponer la implementación de políticas, normas y procedimientos orientados a la ejecución de los procesos de capacitación, investigación y formación profesional. 2. Participar en el planeamiento, organización, análisis, formulación y evaluación del diagnóstico de necesidades de capacitación e investigación institucional a nivel nacional, brindando dirección y asesoría técnica a los jefes de capacitación, y/o sus representantes de las unidades orgánicas. 3. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de los programas de capacitación e investigación institucional, en términos de cumplimiento e impacto a nivel institucional. 4. Proponer, ejecutar y evaluar el plan de supervisión institucional, así como coordinar con las áreas correspondientes. 5. Mantener actualizado el registro nacional de investigadores de la Institución, de los respectivos comités, emitiendo los reportes correspondientes para su difusión a nivel institucional. 6. Participar en la supervisión del cumplimiento y desarrollo de los convenios relativos a la cooperación técnica para la capacitación, desarrollo e investigación, verificando el uso de los recursos, así como de la evaluación de los resultados obtenidos. 7. Analizar la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades inherentes a los procesos asignados. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Gerente de Desarrollo de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo de Personal (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Brindar apoyo técnico-administrativo en la ejecución de las actividades de los procesos operativos y de apoyo a la gestión, que se realicen en la Gerencia de Desarrollo de Personal.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, supervisar y realizar las actividades de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa a la Gerencia, preparándola para su custodia, manteniendo la confidencialidad. 2. Realizar las actividades de los procesos operativos, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, aplicando los instrumentos que faciliten la ejecución de los mismos. 3. Brindar apoyo administrativo y logístico en la ejecución de los programas y actividades de competencia de la Gerencia. 4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes de las actividades inherentes a los procesos operativos y de apoyo a la gestión. 5. Brindar información oportuna y atención a los usuarios, según requerimiento. 6. Redactar documentos, informes técnicos y otros instrumentos de control, relacionados con su competencia. 7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta utilización de los aplicativos informáticos de su ámbito. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe Inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Gerente de Desarrollo de Personal. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



01 DIC 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo de Personal (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Brindar soporte técnico administrativo en la ejecución de los programas y actividades estratégicas de capacitación a Nivel Nacional.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas y procedimientos relativos a los procesos y actividades estratégicas de capacitación. 2. Brindar soporte técnico y asistencia profesional a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, en el diseño, coordinación y ejecución de las actividades y programas estratégicos de capacitación, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Realizar las actividades del programa de capacitación, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, aplicando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis, tendientes a su optimización. 4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades inherentes a los programas y estratégicos de capacitación a Nivel Nacional. 5. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución y del impacto, de las actividades y programas de capacitación a Nivel Nacional. 6. Participar en la elaboración y realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión y del presupuesto de la Gerencia. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Gerente de Desarrollo de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Organos Desconcentrados.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Secretaria
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo de Personal (Gerencia Central de Recursos Humanos)
Función Principal del Cargo: Organizar y supervisar las actividades de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Despacho, preparándola para su custodia y manteniendo la confidencialidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la correspondencia y documentación de la Gerencia, realizar su seguimiento, coordinando su atención oportuna, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, mediante la administración del sistema de registro correspondiente. 2. Mantener actualizada y coordinar diariamente la agenda de la Gerencia, así como el directorio telefónico. 3. Brindar apoyo administrativo y logístico en la ejecución de los programas y actividades de competencia de la Gerencia. 4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a la Gerencia en el Sistema de Trámite Documentario de la Gerencia Central de Recursos Humanos. 5. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución. 6. Brindar atención oportuna a las personas que acuden al Despacho o solicitan información pertinente a su competencia. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Gerente de Desarrollo de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades y/o Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.


 R. PACHECO
 GERENTE
 ESSALUD


 N. ALARCON
 Of. Apy y Control
 Administrativo
 ESSALUD


 J. BERROCAL F.
 Gerente Central
 ESSALUD

01 DIC 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

7.5.1 Subgerencia de Capacitación y Formación Profesional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Subgerente
Unidad Orgánica:	Subgerencia Capacitación y Formación Profesional (Gerencia de Desarrollo de Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, dirigir, proponer las normas y supervisar los programas de capacitación, investigación y formación profesional de la Subgerencia, realizando la evaluación de los resultados de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, presentar e implementar políticas, normas y procedimientos orientados a la ejecución de los procesos de capacitación, investigación, y de apoyo a la formación profesional, supervisando y evaluando su impacto y cumplimiento a nivel nacional. 2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Integral de Capacitación e Investigación Institucional, en función del cumplimiento de las políticas de mejora de la gestión y sostenibilidad de los roles prestador y asegurador, de la mayor inversión y producción en beneficio del asegurado, coordinando con las unidades orgánicas de la Institución. 3. Evaluar, autorizar y monitorear las actividades de los trabajadores a nivel nacional en función al Plan Integral de Capacitación e Investigación Institucional, y ejecutar las actividades relativas a la capacitación de los trabajadores de la Sede Central. 4. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de actividades de capacitación y desarrollo a nivel nacional en coordinación con las unidades orgánicas de competencia a nivel Institucional. 5. Organizar, dirigir y ejecutar, los programas de apoyo de formación profesional: Internado Médico, Residentado Médico y Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, Prácticas Preprofesionales y pregrado, en forma coordinada con las áreas competentes, así como evaluar su impacto a nivel institucional. 6. Organizar y ejecutar el premio Kaelin en coordinación con instancias Nacionales e Internacionales. 7. Organizar, promover y evaluar el desarrollo de Proyectos de Investigación, así como canalizar el asesoramiento y Cooperación Técnica de Organismos Nacionales e Internacionales. 8. Coordinar, evaluar, y presentar propuestas de convenios con entidades educativas orientados a la capacitación, investigación y desarrollo del personal, de acuerdo a la normatividad vigente, como el supervisar su ejecución y evaluación de resultados. 9. Asesorar técnicamente a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de Convenios Nacionales e Internacionales. 10. Formular y controlar el presupuesto del Plan Integral de Capacitación e Investigación Institucional, formación profesional e investigación y evaluar su ejecución. 11. Asesorar y apoyar a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados en el desarrollo de las actividades de capacitación, formación profesional e investigación. 	



Cargo Estructural:	Subgerente
Unidad Orgánica:	Subgerencia Capacitación y Formación Profesional (Gerencia de Desarrollo de Personal)
<p>12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión, Plan Integral de Capacitación e Investigación Institucional y Presupuesto de la Subgerencia de Capacitación y Formación Profesional.</p> <p>13. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios asignados, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>14. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo de Personal.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Gerente de Desarrollo de Personal.</p> <p>Supervisa a: Personal de la Subgerencia de Capacitación y Formación Profesional.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Capacitación Investigación y Docencia de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



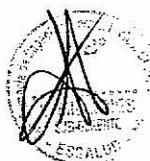
01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
SECRETARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

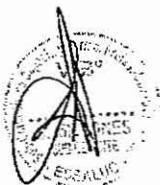
DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo Estructural:	Enfermera
Unidad Orgánica:	Subgerencia Capacitación y Formación Profesional (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Diseñar, analizar, ejecutar y realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de acuerdo a la normatividad vigente de los programas de capacitación, investigación y formación profesional.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el planeamiento, organización, análisis, formulación, y evaluación del diagnóstico de necesidades de capacitación e investigación Institucional a nivel nacional, brindando dirección y asesoría técnica a los jefes de capacitación, y/o sus representantes, de las unidades orgánicas. 2. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de los Programas de Capacitación e Investigación Institucional, en términos de cumplimiento e impacto a nivel institucional. 3. Desarrollar y evaluar programas en base a las investigaciones realizadas para colaborar en la solución de los problemas del ámbito asistencial. 4. Implementar programas de inducción, desarrollo y capacitación de los recursos humanos dirigidos al ámbito asistencial, aplicando principios pedagógicos. 5. Apoyar las investigaciones sobre servicios de salud que aseguren la contribución óptima de la especialidad. 6. Participar en acciones que se deriven de los Programas de Capacitación, Investigación y Formación Profesional; integrando equipos de trabajos interdisciplinarios y multidisciplinarios, aplicando métodos y procedimientos propios de la profesión orientándolos al servicio. 7. Mantener actualizado el registro nacional de investigadores de la Institución así como de los Comités correspondientes, emitiendo reportes de forma periódica, realizando la difusión del conocimiento a nivel institucional. 8. Participar en la supervisión del cumplimiento y desarrollo de los Convenios relativos a la cooperación técnica para la capacitación, desarrollo e investigación, verificando el uso de los recursos, así como de la evaluación de los resultados obtenidos. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Capacitación y Formación Profesional.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Capacitación Investigación y Docencia de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia Capacitación y Formación Profesional (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Analizar, ejecutar y realizar la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades del Programa de Residentado Médico y apoyar en la Gestión del Plan Integral de Capacitación e Investigación Institucional.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer e implementar las normas y procedimientos relativos al Programa de Residentado Médico, evaluando su aplicación y haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales, planteando los cambios necesarios para la optimización de la gestión. 2. Participar en el diagnóstico, planificación y elaboración de las actividades del programa de Residentado Médico, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, diseñando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis. 3. Sugerir y proponer a la Subgerencia las acciones tendientes a la mejora de la gestión del Programa de Residentado Médico en la Institución y opinar, en relación a la formulación de políticas institucionales. 4. Conducir y organizar el funcionamiento del Comité de Residentado Médico. 5. Participar en la elaboración y realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión, del Plan Integral y del presupuesto de la Subgerencia. 6. Elaborar documentos, informes técnicos, manuales y otros instrumentos de gestión relacionados con su competencia. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Capacitación y Formación Profesional.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Capacitación Investigación y Docencia de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



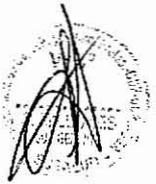
DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente Social
Unidad Orgánica:	Subgerencia Capacitación y Formación Profesional (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Brindar soporte técnico, a través del diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y actividades de Investigación y Capacitación Local de Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la elaboración, evaluación y aplicación de normas y procedimientos relativos a los programas y actividades de Investigación y Capacitación Local de Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales proponiendo cambios en los mismos hacia la optimización de la gestión. 2. Participar en el diagnóstico, planificación y elaboración de las actividades de los Programas de Capacitación Local de Sede Central, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, diseñando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis. 3. Brindar soporte técnico profesional al Programa de Investigación Institucional participando en la planificación, ejecución y evaluación del programa, en términos de cumplimientos e impacto a nivel Institucional. 4. Implementar programas de inducción, desarrollo y capacitación de los recursos humanos dirigidos al ámbito administrativo, aplicando principios pedagógicos. 5. Apoyar en la organización promoción y evaluación del desarrollo de proyectos de Investigación, canalizando el asesoramiento y cooperación técnica de organismos nacionales e internacionales. 6. Participar en la administración del fondo financiero para financiamiento de proyectos de Investigación. 7. Elaborar documentos, informes técnicos, manuales y otros instrumentos de gestión relacionados con su competencia. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Capacitación y Formación Profesional.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Capacitación Investigación y Docencia de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Bachiller Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia Capacitación y Formación Profesional (Gerencia de Desarrollo de Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Coordinar y ejecutar las actividades inherentes al proceso del Plan Integral de Capacitación e Investigación Institucional, así como monitorear y evaluar los planes locales de capacitación, los programas de apoyo a la formación profesional y auspicios de las Unidades Orgánicas de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar normas y procedimientos relativos al proceso del Plan Integral de Capacitación e Investigación Institucional, evaluando su aplicación y haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales proponiendo cambios en los mismos hacia la optimización de la gestión. 2. Participar en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades educativas que conforman el Plan Integral de Capacitación e Investigación Institucional. 3. Brindar orientación y/o asesoría técnica a los jefes/responsables de capacitación de las Unidades Orgánicas de la Sede Central, Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados en la elaboración y ejecución de sus planes locales de capacitación. 4. Promover e impulsar las acciones y actividades que viabilicen la ejecución de los planes locales de capacitación asignados. 5. Brindar apoyo administrativo en la planificación, organización, ejecución y evaluación de Programas de apoyo a la Formación Profesional: Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud – SERUMS, en forma coordinada con las áreas competentes. 6. Elaborar y proponer indicadores de gestión de Capacitación. 7. Participar en el diseño, ejecución y supervisión de Programas de Inducción, según las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Institución, proponiendo instrumentos que homogenicen criterios en dichos programas. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a: Subgerente de Capacitación y Formación Profesional. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Capacitación Investigación y Docencia de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: No aplica.</p>	



01 DIC 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente Administrativo
Unidad Orgánica:	Subgerencia Capacitación y Formación Profesional (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Brindar soporte administrativo en la ejecución de las actividades de los Programas de formación profesional: Internado Médico y Plan Integral de Capacitación e Investigación Institucional.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de los programas de formación profesional, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, aplicando los instrumentos que faciliten la ejecución de los mismos. 2. Brindar apoyo administrativo en la planificación, organización, ejecución y evaluación de programas de apoyo a la Formación Profesional: Internado Médico, en forma coordinada con las áreas competentes. 3. Participar en el análisis y evaluación de expedientes para otorgar autorización de Auspicio a Entidades Intra y Extra Institucionales. 4. Coordinar y brindar información a los responsables de las áreas de Capacitación a nivel nacional relacionado al Programa de Internado Médico y Plan Integral de Capacitación e Investigación Institucional. 5. Participar en la programación de las actividades del área. 6. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar documentos, informes técnicos, reportes y estadística de las actividades inherentes a los Programas de Formación Profesional: Internado Médico y Plan de Capacitación e Investigación. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Capacitación y Formación Profesional.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Capacitación Investigación y Docencia de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo
Unidad Orgánica:	Subgerencia Capacitación y Formación Profesional (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Brindar soporte técnico administrativo en la ejecución y monitoreo de los programas y actividades de los procesos de capacitación, presupuesto y sistema de información de la Subgerencia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas y procedimientos relativos a los procesos de capacitación, presupuesto y sistema de información. 2. Realizar las actividades de los Programas de capacitación, presupuesto, sistema de información, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, aplicando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis. 3. Brindar soporte técnico a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, en la ejecución de las actividades y programa de los procesos de capacitación y presupuesto, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 4. Brindar apoyo administrativo en el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades y programas de capacitación, presupuesto y sistema de información. 5. Apoyar en la ejecución de los programas y actividades estratégicas de capacitación a Nivel Nacional, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes. 6. Participar en las actividades de control y evaluación de los sistemas de Información inherentes a la Capacitación y Formación Profesional, que ayuden a la gestión de la Subgerencia. 7. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades inherentes a los procesos técnicos administrativos de la Subgerencia. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Subgerente de Capacitación y Formación Profesional. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Capacitación Investigación y Docencia de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: No aplica.	



01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Departamento Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SS-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Digitador
Unidad Orgánica:	Subgerencia Capacitación y Formación Profesional (Gerencia Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Realizar las operaciones de registro y toma de datos de los sistemas informáticos de apoyo a la gestión, así como apoyar y asistir en las actividades de la Subgerencia.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de ingreso de datos, coordinando con los usuarios correspondientes, aplicando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis. 2. Digitar adecuadamente la información que ingresa al sistema. 3. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, archivar y conservar la documentación que ingresa o egresa de la Subgerencia. 4. Elaborar reportes, informes técnicos y otros instrumentos de control relacionados con su competencia. 5. Cumplir, dentro del ámbito de su competencia, las normas de control interno para sistemas computarizados. 6. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la óptima utilización de los aplicativos informáticos de su ámbito. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Subgerente de Capacitación y Formación Profesional. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Capacitación Investigación y Docencia de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: No aplica.	



7.5.2 Subgerencia de Bienestar de Personal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Subgerente
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Planificar, dirigir, supervisar, proponer las normas y evaluar el Plan Institucional de Bienestar de Personal así como coordinar, analizar y proponer los acuerdos con terceros, orientados al bienestar del trabajador.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, proponer, coordinar e implementar políticas, normas, directivas y procedimientos tendientes a la realización de los programas, actividades y servicios de bienestar, estímulo, asistencia y apoyo, dirigidos al trabajador de la institución y su familia, así como evaluar su aplicación en la institución. 2. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas, actividades y servicios de bienestar personal en la Institución, relativos a asistencia social, y económica, promoción de la salud física y mental, promoción del desarrollo personal, reconocimientos, actividades de integración institucional, educativas, culturales, recreativas y deportivas, para el trabajador y su familia, evaluando su impacto en la Institución, así como ejecutando las acciones correspondientes a la Sede Central. 3. Preparar e implementar estudios periódicos, para fortalecer la identificación del personal con la Institución y la mejora del clima laboral, así como brindar asistencia al trabajador y su familia. 4. Diseñar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el bienestar del personal. 5. Coordinar, analizar y proponer la formulación, el cumplimiento y desarrollo de Acuerdos Inter-Institucionales orientados a fomentar la calidad de vida laboral, estimando las opciones más beneficiosas para el trabajador, supervisando la evaluación de los resultados. 6. Apoyar a la Gerencia Central de Aseguramiento en la difusión de la cobertura de riesgos de los Seguros Personales a los trabajadores. 7. Administrar, coordinar y supervisar la cobertura de seguros para riesgos personales a nivel institucional, así como proponer normas y procedimientos dentro del ámbito de seguros personales. 8. Ejecutar las pólizas de seguros contratadas por la ocurrencia de siniestros. 9. Centralizar y mantener actualizado los registros de siniestros y la relación de pólizas de seguros a nivel institucional. 10. Desarrollar, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión, Plan de Capacitación y Presupuesto de la Subgerencia de Bienestar de Personal, diseñando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis, así como evaluar su comportamiento en el ámbito institucional. 11. Brindar asistencia técnica a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados en el desarrollo de los programas y actividades de bienestar personal y establecer mecanismos para su adecuada ejecución. 	



Cargo Estructural:	Subgerente
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
<p>12. Elaborar documentos, informes técnicos, manuales y otros instrumentos de gestión relacionados con su competencia.</p> <p>13. Administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios asignados, acorde con la normatividad vigente.</p> <p>14. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo de Personal.</p>	
<p>Relaciones:</p> <p>Reporta a: Gerente de Desarrollo de Personal.</p> <p>Supervisa a: Personal de la Subgerencia de Bienestar de Personal.</p>	
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.</p> <p>Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



01/06/2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FEDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Elaborar, analizar, ejecutar y evaluar los programas, actividades y servicios de bienestar, estímulo, asistencia, apoyo dirigidos a los trabajadores de la institución y su familia a nivel nacional.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, implementar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos de apoyo a la gestión de la Subgerencia, haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD tendientes a optimizar la gestión. 2. Participar en la formulación del diagnóstico de las necesidades de asistencia, apoyo y beneficios de los trabajadores de la institución y su familia. 3. Elaborar instrumentos de gestión y supervisión que faciliten el levantamiento de datos para la evaluación de los programas y servicios de bienestar personal, relativos a reconocimientos, actividades de integración, educativas, culturales, recreativas, así como realizar el análisis de la información producto de la evaluación. 4. Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos, cualitativos y cuantitativos, como resultado de la evaluación de los programas, y servicios relativos a promoción de la salud física y mental, asistencia social, seguro personal del trabajador. 5. Mantener actualizada la información correspondiente a las actividades y, diseño de programas de bazar, CEI, gimnasio, servicio médico de personal, cafetería, así como la elaboración de reportes estadísticos. 6. Brindar asesoría técnica y asistencia profesional a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, en el diseño, coordinación y ejecución de los programas de apoyo social, de promoción y prevención de la salud, que promueve la Subgerencia, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 7. Realizar el monitoreo, supervisión y evaluación de la ejecución y del impacto de las actividades y programas de apoyo social a nivel nacional. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Psicólogo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Elaborar, analizar, diseñar, ejecutar y evaluar los programas y actividades de Reconocimiento y estímulo, de Integración Institucional y Clima Organizacional a nivel nacional, dirigidos a los trabajadores de la institución y su familia, así como evaluar su aplicación en la Institución.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer, implementar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos relativos a los programas de reconocimiento y estímulo, de integración y clima organizacional, haciendo cumplir la normativa vigente en ESSALUD tendientes a optimizar la gestión. 2. Participar en el diseño de instrumentos de gestión para la formulación del diagnóstico, planificación y elaboración de las actividades y programas de reconocimiento y estímulo, de integración y clima organizacional, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes. 3. Brindar asesoría técnica y asistencia profesional a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, en el diseño, coordinación y ejecución de las actividades y programas de clima organizacional, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 4. Elaborar proponer e implementar programas y actividades de integración institucional y evaluar el impacto de los mismos. 5. Elaborar instrumentos de gestión y supervisión que faciliten el levantamiento de datos para la evaluación de los programas y actividades de clima organizacional, así como realizar el análisis de la información producto de la evaluación. 6. Elaborar y presentar oportunamente informes incluyendo estadísticas de los resultados cualitativos y cuantitativos, como resultado de la evaluación de los programas de reconocimiento y estímulo. 7. Mantener actualizada la información correspondiente a los programas y actividades de reconocimiento y estímulo, integración y clima organizacional dirigido a los trabajadores de la institución y su familia. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente Social
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Elaborar, analizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades de promoción de la salud, promoción del desarrollo personal, promoción familiar, bienestar en el trabajo y de extensión Social y Económico a nivel nacional, dirigidos a los trabajadores de la institución y su familia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos relativos a los programas de promoción de la salud, promoción del desarrollo personal, promoción familiar, bienestar en el trabajo y de extensión social y económica haciendo cumplir la normativa vigente de ESSALUD. 2. Brindar asesoría técnica a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades y programas de apoyo social. 3. Participar en la elaboración de normas relacionados a bienestar de personal. 4. Realizar estudios de investigación socio – económico, así como labores de asistencia profesional para los trabajadores de la institución y su familia. 5. Participar en la formulación del diagnóstico de las necesidades de los trabajadores de la institución y su familia. 6. Elaborar instrumentos de gestión y supervisión que faciliten el levantamiento de datos para la evaluación de los programas y actividades de apoyo social, así como realizar el análisis de la información producto de la evaluación. 7. Elaborar y presentar oportunamente informes técnicos, de los resultados cualitativos y cuantitativos, como resultado de la evaluación de los programas, y servicios relativos a promoción del desarrollo personal y familiar, bienestar laboral y asistencia social. 8. Mantener actualizada la información correspondiente a los programas y actividades de apoyo social y de extensión social, así como elaborar reportes y estadísticas. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a: Subgerente de Bienestar de Personal. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Bachiller Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Coordinar, ejecutar y controlar los programas, actividades y servicios de bienestar, estímulo, asistencia, apoyo y beneficios dirigidos a los trabajadores de la institución y su familia a nivel nacional.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, propuesta, implementación y evaluación de la aplicación de normas y procedimientos de apoyo a la gestión de la Subgerencia, haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD. 2. Brindar orientación y asistencia técnica a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, en el diseño, coordinación y ejecución de los programas, actividades y servicios que promueve la Subgerencia, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Apoyar en la formulación del diagnóstico de las necesidades de los trabajadores de la institución y sus familias. 4. Apoyar en el diseño y elaboración de instrumentos de gestión y supervisión que faciliten el levantamiento de datos para la evaluación de los programas y servicios de bienestar personal, actividades de integración, educativos, culturales y recreativos dirigido a los trabajadores de la institución y su familia. 5. Promover e impulsar las acciones y actividades que viabilicen la ejecución de los programas de reconocimiento al trabajador. 6. Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la ejecución y del impacto de las actividades y programas de apoyo social a nivel nacional. 7. Mantener actualizada la información correspondiente a los programas, actividades y servicios asignados. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Subgerente de Bienestar de Personal. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: No aplica.	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente de Gerencia
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Realizar actividades de asistencia y soporte técnico – administrativo, analizar documentos y emitir informes técnicos.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación, así como coordinar su atención oportuna. 2. Asistir en el estudio de mejoramiento de procedimientos administrativos. 3. Ejecutar las actividades de asistencia y soporte técnico-administrativo, aplicando la normatividad vigente de ESSALUD, y demás dispositivos legales, tendientes a optimizar la gestión de la Subgerencia. 4. Brindar apoyo administrativo y logístico en la ejecución de los programas y actividades de competencia de la Subgerencia. 5. Elaborar, en coordinación con el personal de la Subgerencia, información técnica para la buena toma de decisiones. 6. Brindar atención oportuna a las personas que acuden a la Subgerencia o solicitan información pertinente a su competencia. 7. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
<p>Función Principal del Cargo: Brindar apoyo y soporte técnico administrativo en la ejecución y monitoreo de los programas y actividades referentes a los procesos de bienestar del trabajador a nivel nacional, relativos a asistencia social, promoción de la salud física y mental, desarrollo personal y actividades de integración institucional para el trabajador y su familia.</p>	
<p>Funciones Específicas del Cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la aplicación de las normas y procedimientos relativos a los programas y actividades de asistencia social, promoción de la salud física y mental, desarrollo personal y actividades de integración institucional. 2. Brindar soporte y asistencia técnica a las Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, en la coordinación y ejecución de las actividades y programa de los procesos de bienestar del trabajador, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Apoyar en la ejecución de las actividades de los programas de bienestar, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, aplicando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis. 4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades inherentes a los procesos de bienestar del trabajador. 5. Participar en el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución y del impacto, de las actividades y programas de promoción del desarrollo personal y reconocimiento a nivel nacional. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 7. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
<p>Relaciones: Reporta a: Subgerente de Bienestar de Personal. Supervisa a: No aplica.</p>	
<p>Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: No aplica.</p>	



01 DIC 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEÓN
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 072-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Secretaría Técnica
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Coordinar y evaluar el ingreso, registro, procesamiento, clasificación, verificación y distribución de la documentación emitida y recepcionada por la Subgerencia de Bienestar de Personal, manteniendo la confidencialidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, realizar y evaluar las actividades relativas al despacho de los documentos, emitidos y recepcionados, en la Subgerencia. 2. Brindar apoyo en la realización de los programas y actividades realizadas en la Subgerencia. 3. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas del registro, procesamiento, clasificación, verificación y distribución de la documentación. 4. Brindar información oportuna correspondiente a la situación de atención de los documentos, según requerimiento. 5. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la correcta explotación de los aplicativos de su ámbito. 6. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 7. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Subgerente de Bienestar de Personal. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



01 DIC 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
REGISTRARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Secretaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Organizar y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Despacho, preparándola para su custodia, manteniendo la confidencialidad.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la correspondencia y documentación del Despacho, realizar su seguimiento, coordinando su atención oportuna, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, mediante la administración del sistema de registro correspondiente. 2. Brindar apoyo administrativo y logístico en la realización de los programas y actividades de competencia de la Subgerencia. 3. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente en el Sistema de Trámite Documentario. 4. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución. 5. Brindar atención oportuna a las personas que acuden al Despacho o solicitan información pertinente a su competencia. 6. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta utilización de los aplicativos informáticos de su ámbito. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones: Reporta a: Subgerente de Bienestar de Personal. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados. Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.	



01 DIC. 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 001-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Jefe de Unidad
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas realizadas en el Centro Educativo Inicial Modelo .	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y evaluar la aplicación de normas y procedimientos relativos a las actividades pedagógicas y administrativas realizados en el Centro Educativo Inicial, haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales, proponiendo cambios en los mismos tendientes a optimizar la gestión. 2. Realizar la formulación del diagnóstico, planificación y elaboración de las actividades educativas del Centro Educativo Inicial, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, diseñando instrumentos de gestión y supervisión que faciliten el levantamiento de información y análisis, tendientes a su optimización. 3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el cumplimiento y desarrollo de los programas y planes relativos a la Educación Inicial, evaluando su cumplimiento en el ámbito de su competencia, así como los resultados de impacto de los mismos. 4. Gestionar la atención integral de los niños, procurando que se propicie el desarrollo de sus habilidades físicas, psicológicas y sociales, cumpliendo con las disposiciones técnico – pedagógicas y administrativas expedidas por el Ministerio de Educación. 5. Preparar documentos, informes técnicos y otros instrumentos de control relacionados con su competencia. 6. Participar en el planeamiento, análisis, formulación y evaluación de la estructura curricular, la aplicación de nuevas técnicas metodológicas y de las necesidades de capacitación del personal. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados.
Externamente:	Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



01 DIC 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FISCALARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

103. 21 SEP 2009
EJECUTIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Médico
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Ejecutar actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y asistencia médica, a los niños del Centro Educativo Inicial Modelo .	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el examen clínico, diagnosticar, prescribir el tratamiento y determinar las medidas preventivas y de rehabilitación correspondientes. 2. Diseñar y supervisar programas preventivos de salud para los niños del Centro Educativo Inicial. 3. Coordinar el traslado del niño de acuerdo al daño recibido a un Centro Hospitalario. 4. Detectar los problemas que afecten la salud o el desarrollo infantil para un tratamiento precoz o derivación al especialista, realizando el seguimiento respectivo. 5. Diseñar, ejecutar y evaluar actividades preventivo – promocionales dirigidas a los niños, padres y personal del Centro Educativo, en coordinación con el equipo multidisciplinario. 6. Participar en Campañas Preventivas y de promoción de la Salud que organice la Subgerencia, brindando apoyo profesional en los asuntos de su especialidad. 7. Elaborar la historia clínica y el parte diario de atención. 8. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas del diagnóstico, tratamiento y asistencia médica. 9. Elaborar y presentar informes técnicos y otros instrumentos de control relacionados al diagnóstico, tratamiento y asistencia médica. 10. Informar, en forma permanente y oportuna, al personal directivo, docente y equipo multidisciplinario, los resultados de las evaluaciones médicas u otra información que corresponda considerarse en la atención del niño. 11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 12. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	Enfermera.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



01 DIC. 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Enfermera
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Brindar servicio de atención, evaluación y tratamiento de enfermería a los niños del Centro Educativo Inicial Modelo.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, organizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades del servicio de enfermería dirigido a los niños del Centro Educativo Inicial. 2. Ejecutar programas preventivos de salud para la población infantil del Centro Educativo Inicial. 3. Realizar el seguimiento a los problemas detectados que afecten la salud o el desarrollo infantil. 4. Brindar atención de enfermería en casos de accidentes y/o enfermedades, así como el traslado del niño al Centro Hospitalario, cuando el caso lo requiera. 5. Realizar consejería preventiva a los familiares en forma grupal e individual. 6. Administrar tratamiento bajo prescripción médica y elaborar la historia clínica de cada niño. 7. Realizar proyectos de investigación inherentes a sus funciones de acuerdo a las necesidades y problemáticas priorizadas de la población infantil del Centro Educativo Inicial. 8. Brindar apoyo en la ejecución y evaluación de las actividades preventivo - promocionales dirigidas a los niños, padres y personal de la institución educativa, en coordinación con el equipo multidisciplinario. 9. Participar en Campañas Preventivas y de promoción de la Salud que organice la Subgerencia, brindando apoyo técnico en los asuntos de su especialidad. 10. Apoyar en la ejecución del plan de salubridad del Centro Educativo. 11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 12. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Médico.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las <u>actividades académicas y administrativas</u> realizadas en el Centro Educativo Inicial Modelo .	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos relativos a las actividades académicas y administrativas realizados en el Centro Educativo Inicial: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Proyectos Innovadores, Informe de Gestión Anual (IGA), Planes de mejoramiento, Propuesta Educativa de Mejoras, entre otros, haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales. 2. Participar en la formulación del diagnóstico, planificación y elaboración de las actividades académicas del Centro Educativo Inicial, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, diseñando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis. 3. Organizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento y desarrollo de los programas y planes relativos a la Educación Inicial, evaluando su cumplimiento en el ámbito de su competencia, así como los resultados de impacto de los mismos. 4. Promover el mejoramiento de la calidad de los servicios que brinda el Centro Educativo con el apoyo de la Asociación de Padres de Familia, Comités de Aula y el Consejo Educativo Institucional (CONEI). 5. Supervisar la administración del presupuesto asignado al Centro educativo, evaluando su ejecución. 6. Velar por la atención integral de los niños, procurando se propicie el desarrollo de sus habilidades físicas, psicológicas y sociales, cumpliendo con las disposiciones técnico – pedagógicas y administrativas expedidas por el Ministerio de Educación. 7. Supervisar la administración de los recursos materiales, así como el buen uso y conservación de los bienes. 8. Propiciar la capacitación constante de todo el personal, así como la aplicación de estrategias y nuevas técnicas metodológicas del nivel inicial. 9. Realizar las funciones de representación del Centro Educativo Inicial ante las instancias del Ministerio de Educación. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 11. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	Profesional, Psicólogo, Nutricionista, Asistente Social, Asistente Administrativo, Secretaria.



01 DIC. 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, Junta Directiva de APAFA y los Comités de Aula.</p> <p>Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
REPARTARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Elaborar, ejecutar y evaluar el <u>presupuesto</u> asignado; <u>administrar el uso</u> y supervisar el mantenimiento de los bienes materiales del <u>Centro Educativo Inicial Modelo</u> .	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, coordinar y ejecutar las actividades referidas al desarrollo operacional y apoyo logístico de los procedimientos administrativos y abastecimiento de recursos (bienes y servicios), de la Dirección del Centro Educativo Inicial. 2. Aplicar y verificar la implementación de las normas y procedimientos administrativos en la realización de las actividades de supervisión de los bienes materiales del Centro Educativo Inicial. 3. Administrar, de acuerdo con la normatividad vigente, el flujo de caja, realizando los pagos correspondientes y presentando el informe mensual. 4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades inherentes a administrar el uso y supervisión del mantenimiento de los bienes materiales del Centro Educativo Inicial. 5. Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo, informes técnicos, y otros instrumentos de supervisión relacionados con su competencia. 6. Velar por la seguridad, mantenimiento y control de inventario de los bienes asignados al Centro Educativo, para el cumplimiento de las labores correspondientes, planificando, coordinando y supervisando los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de asegurar el buen estado y presentación de los bienes. 7. Supervisar el cumplimiento de los servicios de apoyo (lavandería, limpieza, seguridad, entre otros). 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Elaborar, organizar y evaluar las <u>actividades escolarizadas y de tutoría</u> relacionadas con los niños del Centro Educativo Inicial Modelo , brindándoles atención integral y promoviendo su desarrollo en las áreas bio-psicomotora, intelectual y socio-emocional.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Curricular del Aula, contextualizándolo de acuerdo al diseño curricular nacional del nivel inicial, expedidas por el Ministerio de Educación. 2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Aula. 3. Participar en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión del Centro Educativo. 4. Supervisar, monitorear y evaluar al personal técnico de educación, a fin de proporcionar una atención de calidad a los niños y padres de familia. 5. Brindar una atención integral a los niños, procurándoles un clima de afecto, seguridad y armonía que propicie el desarrollo de sus habilidades físicas, psicológicas y sociales. 6. Evaluar capacidades, actitudes y destrezas de los niños respetando sus ritmos y procesos de aprendizaje, para detectar tempranamente los problemas que puedan afectar su desarrollo, tratándolos y/o derivándolos al especialista según sea el caso. 7. Elaborar informes técnicos y otros instrumentos de control relacionadas a las actividades escolarizadas del Centro Educativo Inicial. 8. Informar, en forma permanente y oportuna, al personal directivo, equipo multidisciplinario y padres de familia, los resultados de las evaluaciones pedagógicas u otra información que corresponda considerarse en el trabajo del niño. 9. Coordinar con los especialistas correspondientes, los programas de alimentación, salud, recreación y bienestar, así como el tratamiento de los problemas de orden biopsicosocial que puedan afectar a los educandos. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 11. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Psicólogo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Diseñar, analizar, ejecutar y evaluar las actividades de diagnóstico, tratamiento psicológico y asistencia a los niños del Centro Educativo Inicial Modelo .	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación del desarrollo infantil temprano en las áreas cognitiva, afectiva y social a los niños del Centro Educativo Inicial. 2. Aplicar e interpretar los resultados de las pruebas psicológicas, psicométricas, psicomotoras y similares, elaborando los informes para cada caso a través de reportes y estadísticas. 3. Elaborar informes psicológicos completos y detallados precisando el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de la evaluación realizada. 4. Efectuar tratamiento psicoterapéutico según las características del niño, sea en forma grupal o individual. 5. Informar, en forma permanente y oportuna, al personal directivo, docente y equipo multidisciplinario, los resultados de las evaluaciones psicológicas u otra información que corresponda considerarse en el trabajo del niño. 6. Orientar al equipo multidisciplinario en estrategias de comunicación y relación interpersonal para el logro de un adecuado clima en el Centro Educativo Inicial. 7. Proponer y desarrollar programas de capacitación de acuerdo a los casos de mayor incidencia dirigido a los padres y personal del Centro Educativo Inicial. 8. Participar en Campañas Preventivas y de promoción de la Salud que organice la Subgerencia, brindando apoyo profesional en los asuntos de su especialidad. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Nutricionista
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Elaborar, ejecutar, implementar, evaluar el Plan Anual o régimen de alimentación del servicio de nutrición correspondiente al niño del Centro Educativo Inicial Modelo , según su desarrollo tanto en calidad como en cantidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Nutricional del Centro Educativo, para una alimentación balanceada que garantice el buen estado nutricional de los niños. 2. Supervisar la calidad y cantidad de los alimentos y preparaciones, controlando la ingesta, a fin de evaluar la aceptación del menú, así como la elaboración de dietas especiales para los niños que lo requieran. 3. Elaborar el pre diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades del niño. 4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades inherentes a los programas y actividades contemplados en el Plan de Trabajo. 5. Elaborar documentos, informes técnicos y otros instrumentos de control, relacionados con su competencia. 6. Informar, en forma permanente y oportuna, al personal directivo, docente y equipo multidisciplinario, los resultados de las evaluaciones nutricionales u otra información que corresponda considerarse en el trabajo del niño. 7. Desarrollar, ejecutar y evaluar actividades preventivo - promocionales dirigidas a los niños, en coordinación con el equipo multidisciplinario, en temas de su competencia. 8. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del niño con fines de orientación dirigido a los padres de familia. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados tales como insumos, equipos y menaje de dicho servicio, así como del acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Asistente Social
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Diseñar, analizar, organizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades de bienestar social dirigido a los niños y familiares del Centro Educativo Inicial Modelo .	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de integración y participación de las familias de los niños del Centro Educativo Inicial. 2. Efectuar estudios de investigación socio - económico del niño y familia coordinando con los centros laborales o sociedad, el tratamiento a seguir. 3. Realizar consejería preventiva a los familiares, en forma grupal e individual. 4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades inherentes a los programas y actividades de asistencia social. 5. Elaborar documentos, informes técnicos y otros instrumentos de control, relacionados con su competencia. 6. Coordinar con el Médico el resultado de las evaluaciones de los niños, contribuyendo a su tratamiento y rehabilitación. 7. Informar, en forma permanente y oportuna, al personal directivo, docente y equipo multidisciplinario, los resultados de las evaluaciones sociales u otra información que corresponda considerarse en el trabajo del niño. 8. Desarrollar, ejecutar y evaluar actividades preventivo - promocionales dirigidas a los niños, y padres del Centro Educativo, en coordinación con el equipo multidisciplinario, en temas de su competencia. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



01 DIC 2009.

COPIA DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural :	Asistente Administrativo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo:	
Brindar soporte técnico – administrativo en la ejecución de programas y actividades relativos a los procesos relacionados al cuidado, atención, bienestar y seguridad de los niños del Centro Educativo Inicial Modelo .	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de los procesos relativos al cuidado, atención, bienestar y seguridad de los niños, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, aplicando los instrumentos que faciliten la ejecución de los mismos. 2. Aplicar las normas y procedimientos relativos a los procesos relacionados al cuidado, atención, bienestar y seguridad de los niños del Centro Educativo Inicial haciendo cumplir la normatividad vigente de ESSALUD y demás dispositivos legales, tendientes a optimizar la gestión. 3. Participar en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades referidas al desarrollo operacional y apoyo logístico, de los procedimientos administrativos y abastecimiento de recursos bienes y servicios. 4. Apoyar en el control de inventario de los bienes asignados al Centro Educativo Inicial y en la supervisión de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de asegurar su buen estado y presentación. 5. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades inherentes a los programas y actividades de cuidado, atención bienestar y seguridad. 6. Preparar documentos, informes técnicos, y otros instrumentos de control relacionados con su competencia. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Técnico Servicio Administrativo y Apoyo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Velar por el cuidado, atención, bienestar y seguridad de los niños durante todas las actividades que se realizan en el Centro Educativo Inicial Modelo .	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidar la integridad física y bienestar del niño. 2. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de valores y buenos hábitos. 3. Brindar apoyo al personal docente, en la realización de las actividades pedagógicas programadas, así como en la recepción de los niños, juegos, higiene, alimentación, descanso y entrega a sus padres a la hora de salida. 4. Mantener limpios y ordenados los ambientes a su cargo, participando en la adecuación de su aula, así como velar por la conservación del material didáctico, mobiliario y ropa de los niños. 5. Brindar al niño a su cargo los alimentos en forma oportuna y adecuada, de acuerdo a las indicaciones de la Nutricionista y colaborar con el personal docente en la formación de los hábitos de higiene. 6. Respetar y cumplir las normas específicas del Plantel y del Aula, consideradas en el Reglamento Interno, cumpliendo con las disposiciones técnico – pedagógicas y administrativas expedidas por el Ministerio de Educación. 7. Colaborar en la elaboración del material educativo, ambientación del aula, comunicados y otros. 8. Participar activamente en las reuniones de coordinación y de capacitación que correspondan. 9. Propiciar un ambiente cálido y una comunicación asertiva con los niños, padres de familia y el personal multidisciplinario. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Médico, Enfermera, Profesional, Psicólogo, Nutricionista, Asistente Social.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Secretaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Centro Educativo Inicial Modelo , preparándola para su custodia, manteniendo la confidencialidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la correspondencia y documentación del Despacho, ejecutar su seguimiento, coordinando su atención oportuna, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, mediante la administración del sistema de registro correspondiente. 2. Brindar apoyo administrativo y logístico en la ejecución de los programas y actividades de competencia del Centro Educativo Inicial. 3. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia. 4. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta utilización de los aplicativos informáticos de su ámbito. 5. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución. 6. Mantener activa la comunicación e información interna y externa del Centro Educativo Inicial. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su Competencia.



01 DIC 2009
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 REDACTOR TITULAR
 RESOL. N° 002/SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Enfermera
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Brindar servicio de atención, evaluación y tratamiento de enfermería a los niños del Centro Educativo Inicial N° 1.	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, organizar, ejecutar y evaluar los programas y actividades del servicio de enfermería dirigido a los niños del Centro Educativo Inicial. 2. Ejecutar programas preventivos de salud para la población infantil del Centro Educativo Inicial. 3. Realizar el seguimiento a los problemas detectados que afecten la salud o el desarrollo infantil. 4. Brindar atención de enfermería en casos de accidentes y/o enfermedades, así como el traslado del niño al Centro Hospitalario, cuando el caso lo requiera. 5. Realizar consejería preventiva a los familiares en forma grupal e individual. 6. Administrar tratamiento bajo prescripción médica y elaborar la historia clínica de cada niño. 7. Realizar proyectos de investigación inherentes a sus funciones de acuerdo a las necesidades y problemáticas priorizadas de la población infantil del Centro Educativo Inicial. 8. Brindar apoyo en la ejecución y evaluación de las actividades preventivo - promocionales dirigidas a los niños, padres y personal de la institución educativa, en coordinación con el equipo multidisciplinario. 9. Participar en Campañas Preventivas y de promoción de la Salud que organice la Subgerencia, brindando apoyo técnico en los asuntos de su especialidad. 10. Apoyar en la ejecución del plan de salubridad del Centro Educativo. 11. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 12. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las <u>actividades académicas y administrativas</u> realizadas en el Centro Educativo Inicial N° 1 .	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos relativos a las actividades académicas y administrativas realizados en el Centro Educativo Inicial: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Curricular del Centro (PCC), Proyectos Innovadores, Informe de Gestión Anual (IGA), Planes de mejoramiento, Propuesta Educativa de Mejoras, entre otros, haciendo cumplir la normatividad vigente en ESSALUD y demás dispositivos legales. 2. Participar en la formulación del diagnóstico, planificación y elaboración de las actividades académicas del Centro Educativo Inicial, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes, diseñando los instrumentos que faciliten el levantamiento de información y análisis. 3. Organizar, ejecutar y supervisar el cumplimiento y desarrollo de los programas y planes relativos a la Educación Inicial, evaluando su cumplimiento en el ámbito de su competencia, así como los resultados de impacto de los mismos. 4. Promover el mejoramiento de la calidad de los servicios que brinda el Centro Educativo con el apoyo de la Asociación de Padres de Familia, Comités de Aula y el Consejo Educativo Institucional (CONEI). 5. Supervisar la administración del presupuesto asignado al Centro educativo, evaluando su ejecución. 6. Velar por la atención integral de los niños, procurando se propicie el desarrollo de sus habilidades físicas, psicológicas y sociales, cumpliendo con las disposiciones técnico – pedagógicas y administrativas expedidas por el Ministerio de Educación. 7. Supervisar la administración de los recursos materiales, así como el buen uso y conservación de los bienes. 8. Propiciar la capacitación constante de todo el personal, así como la aplicación de estrategias y nuevas técnicas metodológicas del nivel inicial. 9. Realizar las funciones de representación del Centro Educativo Inicial ante las instancias del Ministerio de Educación. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 11. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	Profesional, Psicólogo, Nutricionista, Secretaria.



Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
<p>Coordina:</p> <p>Internamente: Gerencias y Oficinas de Sede Central, Gerencias y Jefaturas de Recursos Humanos de Redes Asistenciales y Órganos Desconcentrados, Junta Directiva de APAFA y los Comités de Aula.</p> <p>Externamente: Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.</p>	



01 DIC 2009
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Seguro Social de Salud
 LUIS NAVARRETE LEON
 FIDATARIO TITULAR
 RESOL. N° 002-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Elaborar, ejecutar y evaluar el <u>presupuesto</u> asignado; <u>administrar el uso</u> y supervisar el mantenimiento de los bienes materiales del Centro Educativo Inicial N° 1 .	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, coordinar y ejecutar las actividades referidas al desarrollo operacional y apoyo logístico de los procedimientos administrativos y abastecimiento de recursos (bienes y servicios), de la Dirección del Centro Educativo Inicial. 2. Aplicar y verificar la implementación de las normas y procedimientos administrativos en la realización de las actividades de supervisión de los bienes materiales del Centro Educativo Inicial. 3. Administrar, de acuerdo con la normatividad vigente, el flujo de caja, realizando los pagos correspondientes y presentando el informe mensual. 4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades inherentes a administrar el uso y supervisión del mantenimiento de los bienes materiales del Centro Educativo Inicial. 5. Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo, informes técnicos, y otros instrumentos de supervisión relacionados con su competencia. 6. Velar por la seguridad, mantenimiento y control de inventario de los bienes asignados al Centro Educativo, para el cumplimiento de las labores correspondientes, planificando, coordinando y supervisando los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de asegurar el buen estado y presentación de los bienes. 7. Supervisar el cumplimiento de los servicios de apoyo (lavandería, limpieza, seguridad, entre otros). 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 9. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.
Coordina:	
Internamente:	No Aplica.
Externamente:	Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su competencia.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Elaborar, organizar y evaluar las <u>actividades escolarizadas y de tutoría</u> relacionadas con los niños del Centro Educativo Inicial N° 1 , brindándoles atención integral y promoviendo su desarrollo en las áreas bio-psicomotora, intelectual y socio-emocional.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Curricular del Aula, contextualizándolo de acuerdo al diseño curricular nacional del nivel inicial, expedidas por el Ministerio de Educación. 2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Aula. 3. Participar en la elaboración e implementación de los instrumentos de gestión del Centro Educativo. 4. Supervisar, monitorear y evaluar al personal técnico de educación, a fin de proporcionar una atención de calidad a los niños y padres de familia. 5. Brindar una atención integral a los niños, procurándoles un clima de afecto, seguridad y armonía que propicie el desarrollo de sus habilidades físicas, psicológicas y sociales. 6. Evaluar capacidades, actitudes y destrezas de los niños respetando sus ritmos y procesos de aprendizaje, para detectar tempranamente los problemas que puedan afectar su desarrollo, tratándolos y/o derivándolos al especialista según sea el caso. 7. Elaborar informes técnicos y otros instrumentos de control relacionadas a las actividades escolarizadas del Centro Educativo Inicial. 8. Informar, en forma permanente y oportuna, al personal directivo, equipo multidisciplinario y padres de familia, los resultados de las evaluaciones pedagógicas u otra información que corresponda considerarse en el trabajo del niño. 9. Coordinar con los especialistas correspondientes, los programas de alimentación, salud, recreación y bienestar, así como el tratamiento de los problemas de orden biopsicosocial que puedan afectar a los educandos. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 11. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002-5G-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Psicólogo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Diseñar, analizar, ejecutar y evaluar las actividades de diagnóstico, tratamiento psicológico y asistencia a los niños del Centro Educativo Inicial N° 1 .	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación del desarrollo infantil temprano en las áreas cognitiva, afectiva y social a los niños del Centro Educativo Inicial. 2. Aplicar e interpretar los resultados de las pruebas psicológicas, psicométricas, psicomotoras y similares, elaborando los informes para cada caso a través de reportes y estadísticas. 3. Elaborar informes psicológicos completos y detallados precisando el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de la evaluación realizada. 4. Efectuar tratamiento psicoterapéutico según las características del niño, sea en forma grupal o individual. 5. Informar, en forma permanente y oportuna, al personal directivo, docente y equipo multidisciplinario, los resultados de las evaluaciones psicológicas u otra información que corresponda considerarse en el trabajo del niño. 6. Orientar al equipo multidisciplinario en estrategias de comunicación y relación interpersonal para el logro de un adecuado clima en el Centro Educativo Inicial. 7. Proponer y desarrollar programas de capacitación de acuerdo a los casos de mayor incidencia dirigido a los padres y personal del Centro Educativo Inicial. 8. Participar en Campañas Preventivas y de promoción de la Salud que organice la Subgerencia, brindando apoyo profesional en los asuntos de su especialidad. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documental de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



019/C 2009

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 009-SG-ESSALUD-2009

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Nutricionista
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Elaborar, ejecutar, implementar, evaluar el Plan Anual o régimen de alimentación del servicio de nutrición correspondiente al niño del Centro Educativo Inicial N° 1 , según su desarrollo tanto en calidad como en cantidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Nutricional del Centro Educativo, para una alimentación balanceada que garantice el buen estado nutricional de los niños. 2. Supervisar la calidad y cantidad de los alimentos y preparaciones, controlando la ingesta, a fin de evaluar la aceptación del menú, así como la elaboración de dietas especiales para los niños que lo requieran. 3. Elaborar el pre diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades del niño. 4. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia, así como elaborar reportes y estadísticas de las actividades inherentes a los programas y actividades contemplados en el Plan de Trabajo. 5. Elaborar documentos, informes técnicos y otros instrumentos de control, relacionados con su competencia. 6. Informar, en forma permanente y oportuna, al personal directivo, docente y equipo multidisciplinario, los resultados de las evaluaciones nutricionales u otra información que corresponda considerarse en el trabajo del niño. 7. Desarrollar, ejecutar y evaluar actividades preventivo - promocionales dirigidas a los niños, en coordinación con el equipo multidisciplinario, en temas de su competencia. 8. Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del niño con fines de orientación dirigido a los padres de familia. 9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados tales como insumos, equipos y menaje de dicho servicio, así como del acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 10. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Bachiller Profesional
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Apoyar en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades escolarizadas y no escolarizadas relacionadas con los niños del Centro Educativo Inicial N° 1 , asegurando el cumplimiento de los objetivos referentes a su desarrollo en las áreas bio-psicomotora, intelectual y socio-emocional.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del diagnóstico, planificación y elaboración de las actividades escolarizadas y no escolarizadas, coordinando con las unidades orgánicas correspondientes. 2. Brindar soporte técnico y asistencia profesional, en el diseño, coordinación y ejecución de las actividades escolarizadas y no escolarizadas, así como proporcionar permanente asesoría técnica, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Brindar una atención integral a los niños, procurándoles un clima de afecto, seguridad y armonía que propicie el desarrollo de sus habilidades físicas, psicológicas y sociales. 4. Coordinar con el equipo multidisciplinario, los programas de alimentación, salud, recreación y bienestar, así como el tratamiento de los problemas de orden biopsicosocial que puedan afectar a los educandos. 5. Elaborar documentos, informes técnicos y otros instrumentos de control relacionados con las actividades escolarizadas y no escolarizadas del Centro Educativo Inicial. 6. Organizar, mantener actualizado y velar por el resguardo del acervo documentario relacionado con su competencia. 7. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Técnico Servicio Administrativo y Apoyo
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Velar por el cuidado, atención, bienestar y seguridad de los niños durante todas las actividades que se realizan en el Centro Educativo Inicial N° 1 .	
Funciones Específicas del Cargo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidar la integridad física y bienestar del niño. 2. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de valores y buenos hábitos. 3. Brindar apoyo al personal docente, en la realización de las actividades pedagógicas programadas, así como en la recepción de los niños, juegos, higiene, alimentación, descanso y entrega a sus padres a la hora de salida. 4. Mantener limpios y ordenados los ambientes a su cargo, participando en la adecuación de su aula, así como velar por la conservación del material didáctico, mobiliario y ropa de los niños. 5. Brindar al niño a su cargo los alimentos en forma oportuna y adecuada, de acuerdo a las indicaciones de la Nutricionista y colaborar con el personal docente en la formación de los hábitos de higiene. 6. Respetar y cumplir las normas específicas del Plantel y del Aula, consideradas en el Reglamento Interno, cumpliendo con las disposiciones técnico – pedagógicas y administrativas expedidas por el Ministerio de Educación. 7. Colaborar en la elaboración del material educativo, ambientación del aula, comunicados y otros. 8. Participar activamente en las reuniones de coordinación y de capacitación que correspondan. 9. Propiciar un ambiente cálido y una comunicación asertiva con los niños, padres de familia y el personal multidisciplinario. 10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores. 11. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Enfermera, Profesional, Psicólogo, Nutricionista.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	No aplica.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo Estructural:	Secretaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Bienestar de Personal (Gerencia de Desarrollo de Personal)
Función Principal del Cargo: Organizar, dirigir y controlar los procesos de recepción, registro, revisión, distribución, seguimiento, archivo y conservación de la documentación que ingresa o egresa del Centro Educativo Inicial N° 1 , preparándola para su custodia, manteniendo la confidencialidad.	
Funciones Específicas del Cargo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la correspondencia y documentación del Despacho, ejecutar su seguimiento, coordinando su atención oportuna, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, mediante la administración del sistema de registro correspondiente. 2. Brindar apoyo administrativo y logístico en la ejecución de los programas y actividades de competencia del Centro Educativo Inicial. 3. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a su competencia. 4. Ingresar y/o registrar en la computadora asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta utilización de los aplicativos informáticos de su ámbito. 5. Solicitar y mantener la existencia de útiles de escritorio y encargarse de su control y distribución. 6. Mantener activa la comunicación e información interna y externa del Centro Educativo Inicial. 7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados y acervo documentario de su competencia, para el cumplimiento de sus labores. 8. Efectuar en el ámbito de su competencia, otras funciones, que le asigne el Jefe inmediato. 	
Relaciones:	
Reporta a:	Subgerente de Bienestar de Personal.
Supervisa a:	No aplica.
Coordina:	
Internamente:	No aplica.
Externamente:	Entidades e Instituciones que se relacionen con los temas de su Competencia.



01 DIC 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

LUIS NAVARRETE LEON
FEDATARIO TITULAR
RESOL. N° 002/96-ESSALUD-2009