EsSalud
Seguridad Social para todos

NT: 654 - 2014 - 78

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA Nº 29 -GOF-EsSalud-2014

Lima, 03 ABR 2014

VISTO:

El Informe Técnico Nº 03-OA-GOF-EsSalud-2014 de la Oficina Administrativa de la Gerencia de Oferta Flexible.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 348-PE-ESSALUD-2007, de fecha 25.MAY.2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia de Oferta Flexible.

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 321-GG-ESSALUD-2013, de fecha 27.FEB.2013, se aprobó la Directiva Nº 003-GG-ESSALUD-2013, "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD"; cuya finalidad es uniformizar criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones en EsSalud.

Que, mediante Carta Múltiple Nº 084-OCPD-ESSALUD-2013, de fecha 24.SET.2013, se dispuso adicionar a los cargos adscritos en el Manual de Organización y Funciones, la función: "Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal de ESSALUD, así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él".

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 1544-GG-ESSALUD-2013, del 13.DIC.2013, se dispuso la modificación de la Directiva Nº 003-GG-ESSALUD-2013, delegando a los Gerentes de los Órganos Desconcentrados la aprobación de sus manuales.

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 038-PE-ESSALUD-2014, de fecha 14.ENE.2014, se aprobó el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud del año 2012.

Que, el presente Manual de Organización y Funciones constituye una herramienta de apoyo a la gestión para la Gerencia de Oferta Flexible, el cual describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad, y fija los canales de comunicación y de coordinación para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, elaborado a partir del Reglamento de Organización y Funciones

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas:

SE RESUELVE:

1. **APROBAR,** el **"Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Oferta Flexible",** documento que forma parte de la presente Resolución.

2. **DISPONER,** que el Manual de Organización y Funciones, aprobado por la presente Resolución, sea de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Gerencia de Oferta Flexible y en sus unidades orgánicas.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. VARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
R.J. Nº62-GOF-ESSALUD-2013

3. **DISPONER,** que la Oficina Administrativa entregue las Hojas de Descripción del Cargo a los responsables de las unidades orgánicas, para que éstas sean distribuidas a cada trabajador, en el ámbito de su competencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF ESSALUD
Eco. [illegible]
JEFE

Dr. PEDRO QUISPE CHAVEZ
Gerente de Oferta Flexible
EsSalud

PQCh

09 ABR 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
SECRETARIO TITULAR
Fe[illegible]52-GOF-ESSALUD-2013

EsSalud
Seguridad Social para todos

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

Informe Técnico Nº 03-OA-GOF-EsSalud-2014

Para : **DR. PEDRO QUISPE CHÁVEZ**
Gerente de Oferta Flexible

De : **ECO. JOSÉ TAFUR TORRES**
Jefe de la Oficina Administrativa

Asunto : Proyecto de Manual de Organización y Funciones – Gerencia de Oferta Flexible

Fecha : Jueves, 03 de abril de 2 014

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y con relación a lo dispuesto en el numeral 7.2.5 de la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la formulación, aprobación y actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD" aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013 y su modificatoria, presento el Informe Técnico, mediante el cual se detallan las actividades ejecutadas en la elaboración del proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Oferta Flexible, así como las conclusiones y recomendaciones.

ANTECEDENTES

- Mediante Resolución de Gerencia General Nº 321-GG-ESSALUD-2013, de fecha 27.FEB.2013, se aprueba la Directiva Nº 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF en ESSALUD".
- Con Resolución de Gerencia General Nº 1544-GG-ESSALUD-2013, de fecha 13.DIC.2013 se modifican varios numerales de la citada directiva, disponiendo que el Órgano Desconcentrado sea responsable de la elaboración, revisión y aprobación de su Manual de Organización y Funciones – MOF.

BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 348-PE-ESSALUD-2007, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia de Oferta Flexible.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 296-PE-ESSALUD-2012, que aprobó el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencial General Nº 321-GG-ESSALUD-2013, que aprobó la Directiva Nº 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF en ESSALUD".
- Resolución de Gerencia General Nº 1544-GG-ESSALUD-2013, que aprobó la modificación de la Directiva Nº 03-GG-ESSALUD-2013.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 038-PE-ESSALUD-2014, que aprobó el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud.

OBJETIVO

Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Oferta Flexible de acuerdo a las normas institucionales, donde se describen las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad,

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

y se fijan los canales de comunicación y de coordinación para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal; desarrollados a partir del Reglamento de Organización y Funciones.

DOCUMENTOS FUENTE

- Instructivo para el Desarrollo del Manual de Organización y Funciones.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia de Oferta Flexible.
- Cuadro para Asignación de Personal de la Gerencia de Oferta Flexible. (Diciembre 2012)
- Formatos de Descripción del Cargo.
- Tabla de Códigos - Plantillas: Ejecutivos, Administrativos y Asistenciales.

METODOLOGÍA

1. La Oficina Central de Planificación y Desarrollo, con Carta Circular Nº 013-OCDP-ESSALUD-2013, de fecha 27.FEB.2013, comunica a la Gerencia Central de Prestaciones de Salud la aprobación de la Directiva Nº 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF en ESSALUD", y solicita dar cumplimiento oportuno a las disposiciones emitidas en dicho documento.

2. La Gerencia Central de Prestaciones de Salud, por medio de la Carta Circular N° 195-GCPS-ESSALUD-2013, de fecha 08.MAR.2013, solicita a la Gerencia de Oferta Flexible ejecutar las acciones que permitan cumplir con la formulación del Manual de Organización y Funciones.

3. La Oficina Administrativa de la Gerencia de Oferta Flexible, procede a la conformación de un equipo de trabajo, integrado por personal de las unidades orgánicas, para la formulación del Manual de Organización y Funciones, designando al ingeniero Renzo Soriano Vergara como coordinador, y encargado de la consolidación y revisión final.

4. La Gerencia de Oferta Flexible, coordina con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo la realización de un curso taller para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, el mismo que se desarrolló el 02.MAY.2013, en el Auditorio de la Escuela de Emergencia, con la participación del equipo de trabajo; y estuvo a cargo de la licenciada Eliana Quiroz Basauri, responsable de brindar asistencia técnica a este órgano desconcentrado.

5. La Oficina Administrativa, por intermedio del coordinador del equipo de trabajo, procedió a la entrega vía correo electrónico de las plantillas de descripción de cargos, tabla de códigos y Cuadro para Asignación de Personal 2011, a cada responsable de las unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible.

6. La Oficina Central de Planificación y Desarrollo, llevó a cabo el "Curso Taller: Herramientas Técnicas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), para la implementación de la Directiva", los días 06 y 07.JUN.2013, el mismo que estuvo dirigido a los órganos desconcentrados de la Institución.

7. El 04.JUL.2013, la Gerencia de Oferta Flexible alcanza a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, vía correo electrónico, el borrador de las plantillas de descripción de cargos del Despacho y de la Oficina Administrativa de la Gerencia de Oferta Flexible, para su revisión.

8. Mediante Carta Circular Nº 74-GOF-EsSalud-2013, del 11.JUL.2013, la Gerencia de Oferta Flexible solicita a sus unidades orgánicas enviar los borradores de las plantillas de descripción

09 ABR 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
R.J. N°62-GOF-ESSALUD-2013

de cargos, con la finalidad de que éstos sean consolidados, revisados y alcanzados a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo.

9. A partir del 18.JUL.2013, la Gerencia de Oferta Flexible comienza a recibir los borradores del Manual de Organización y Funciones, de las diferentes unidades orgánicas, procediéndose a su consolidación y revisión.

10. La Oficina Administrativa, coordinó y monitorizó en forma permanente a los involucrados, durante el proceso de elaboración de la documentación y brindó retroalimentación para la culminación del Manual.

11. La Oficina Central de Planificación y Desarrollo, vía correo electrónico, de fecha 23.OCT.2013, alcanza a la Gerencia de Oferta Flexible un conjunto de agregados a ser consideradas en el borrador de las fichas de descripción de cargos.

12. Durante el proceso de elaboración de las fichas de descripción de cargos, consolidación y revisión, se han realizado coordinaciones permanentes con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo, recibiendo sugerencias y absolución a las consultas alcanzadas.

13. Las plantillas de descripción de cargos fueron consolidadas y visadas por los responsables de las unidades orgánicas, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud 2012, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 038-PE-ESSALUD-2014.

PROBLEMAS ENCONTRADOS

Gerencia de Oferta Flexible

- La Gerencia de Oferta Flexible es un Órgano Desconcentrado, encargado de las prestaciones de salud pre y post hospitalarias, con un total de 1 009 cargos (CAP - Diciembre 2 012) que contempla en su estructura orgánica, unidades orgánicas de apoyo (Oficina Administrativa y CEPRIT) pero **no cuenta con unidades de asesoramiento.** (Gestión y Desarrollo, Planificación y Calidad, entre otros)

Oficina Administrativa

- De acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal (Diciembre 2012) la Oficina Administrativa cuenta con un solo personal, que es el Jefe de Oficina I.
- El Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia de Oferta Flexible no contempla para la Oficina Administrativa la función: administración de los recursos humanos.

Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo - CEPRIT

- El Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo - CEPRIT no realiza dentro de sus actividades, el proceso de dispensación de medicamentos. El cargo Químico Farmacéutico viene siendo ocupado por un Químico, quien ejecuta labores administrativas de Profesional. Por lo tanto, se le ha asignado las funciones administrativas de la plantilla de cargos B2: Profesional.

09 ABR 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. Nº62-GOF-ESSALUD-2013

EsSalud
Seguridad Social para todos

Sub Gerencia de Atención Domiciliaria

- En la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, el cargo Auxiliar de Servicio Asistencial viene desempeñando labores administrativas, de modo tal que, se le ha considerado las funciones de la plantilla de cargos B25: Auxiliar Administrativo.
- Existen otros casos de personal asistencial que realizan labores administrativas, por lo que se ha dispuesto ejecutar un estudio al respecto.

Sub Gerencia de Escuela de Emergencia

- La Sub Gerencia de Escuela de Emergencia se encarga de brindar capacitación, certificación y actualización permanente a los trabajadores de salud en aspectos de emergencia y desastres. El personal de Enfermería, de esta unidad orgánica, desarrolla labores de docencia, por lo que se le ha asignado las funciones de la plantilla de cargos B2: Profesional.

Sub Gerencia de Proyectos Especiales

- Ni La Sub Gerencia de Proyectos Especiales, ni la Dirección de Programas Especiales cuentan con ambulancias; tampoco realizan transporte de pacientes. En tal sentido, al Chofer de Ambulancia se le ha asignado las funciones administrativas de la plantilla de cargos B24: Chofer.

Sub Gerencia de Sistema de Transporte Asistido de Emergencia – STAE

- La Sub Gerencia de Sistema de Transporte Asistido de Emergencia ya no cuenta con una Central de Comunicaciones. El personal Operador de conmutador, teléfono, radio y equipos eléctricos, y Operador de conmutador y consola ya no realizan las funciones para las que fueron contratados. Actualmente, vienen ejecutando labores de apoyo administrativo a la gestión, por lo que se les ha asignado las funciones administrativas de la plantilla de cargos B15: Técnico Calificado.

CONCLUSIONES

- El presente proyecto de Manual de Organización y Funciones constituye una herramienta de apoyo a la gestión para la Gerencia de Oferta Flexible, que ha sido elaborado de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva Nº 03-GG-ESSALUD-2013.
- Las fichas de descripción de funciones de los cargos, que forman parte del proyecto de Manual de Organización y Funciones, cuentan con el visto bueno de los responsables de las unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, y han sido revisadas y adecuadas a la particularidad de la Gerencia.
- El Cuadro para Asignación de Personal aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 038-PE-ESSALUD-2014, no refleja la ubicación real de varios cargos.
- Se han identificado cargos asistenciales que desarrollan funciones administrativas, para los cuales se les ha considerado las funciones de la plantilla de cargos administrativos.

RECOMENDACIONES

- Iniciar el proceso de aprobación del Manual de Organización y Funciones, según lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General Nº 1544-GG-ESSALUD-2013.
- Implementar el Manual de Organización y Funciones en todas las unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible.

09 ADD 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. Nº62-GOF-ESSALUD-2013

EsSalud
Seguridad Social para todos

- Realizar el trámite respectivo ante el Nivel Central a fin de que la función administración de los recursos humanos sea asignada en la Oficina Administrativa.
- Realizar las acciones correspondientes para mantener actualizado los cambios de recursos humanos en la Gerencia de Oferta Flexible y sus unidades orgánicas: rotaciones temporales, rotaciones permanentes, promociones, entre otros.
- Reordenar el Cuadro para Asignación de Personal, según las necesidades de la Gerencia de Oferta Flexible y de sus unidades orgánicas.
- Realizar el trámite respectivo ante el Nivel Central con la finalidad que el personal con línea de carrera asistencial que desarrolla funciones administrativas pueda ser cambiado o corregir su línea de carrera.
- Anexar el presente Informe Técnico.

Atentamente,

Eco. JOSÉ TAFUR TORRES
Jefe de Oficina Administrativa
Gerencia de Oferta Flexible
ESSALUD

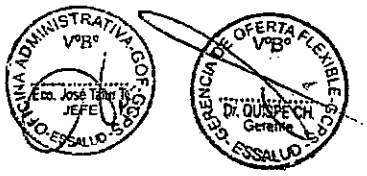
Eco. José Tafur Torres
Jefe de la Oficina Administrativa
Gerencia de Oferta Flexible

09 ABR 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE Nº 029-GOF-ESSALUD-2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE



2,014

09 ABR 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. Nº62-GOF-ESSALUD-2013

ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	3
V.	ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE	4
VI.	MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES	4
6.1	GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE	5
6.2	SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA	45
6.3	SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA	58
6.4	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	88
6.5	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA	173

09 ABR 2014
2 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una herramienta de apoyo a la gestión de la Gerencia de Oferta Flexible que describe las funciones, relaciones de autoridad, responsabilidad y fija los canales de comunicación y de coordinación para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, elaborado a partir del Reglamento de Organización y Funciones.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud (ESSALUD), y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 348-PE-ESSALUD-2007, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia de Oferta Flexible.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 191-PE-ESSALUD-2009, que aprueba los "Lineamientos y Parámetros para el Diseño Orgánico del ámbito asistencial en los Centros Asistenciales de EsSalud".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 366-PE-ESSALUD-2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, literal c) del artículo 4°.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 296-PE-ESSALUD-2012, que aprueba el Código de Ética del personal del Seguro Social de ESSALUD.
- Resolución de Gerencia General N° 321-GG-ESSALUD-2013, que aprueba la Directiva N° 03-GG-ESSALUD-2013 "Norma para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones - MOF en ESSALUD".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 038-PE-ESSALUD-2014, que aprueba el reordenamiento de los cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Seguro Social de Salud, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 547-PE-ESSALUD-2011.

IV. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible.

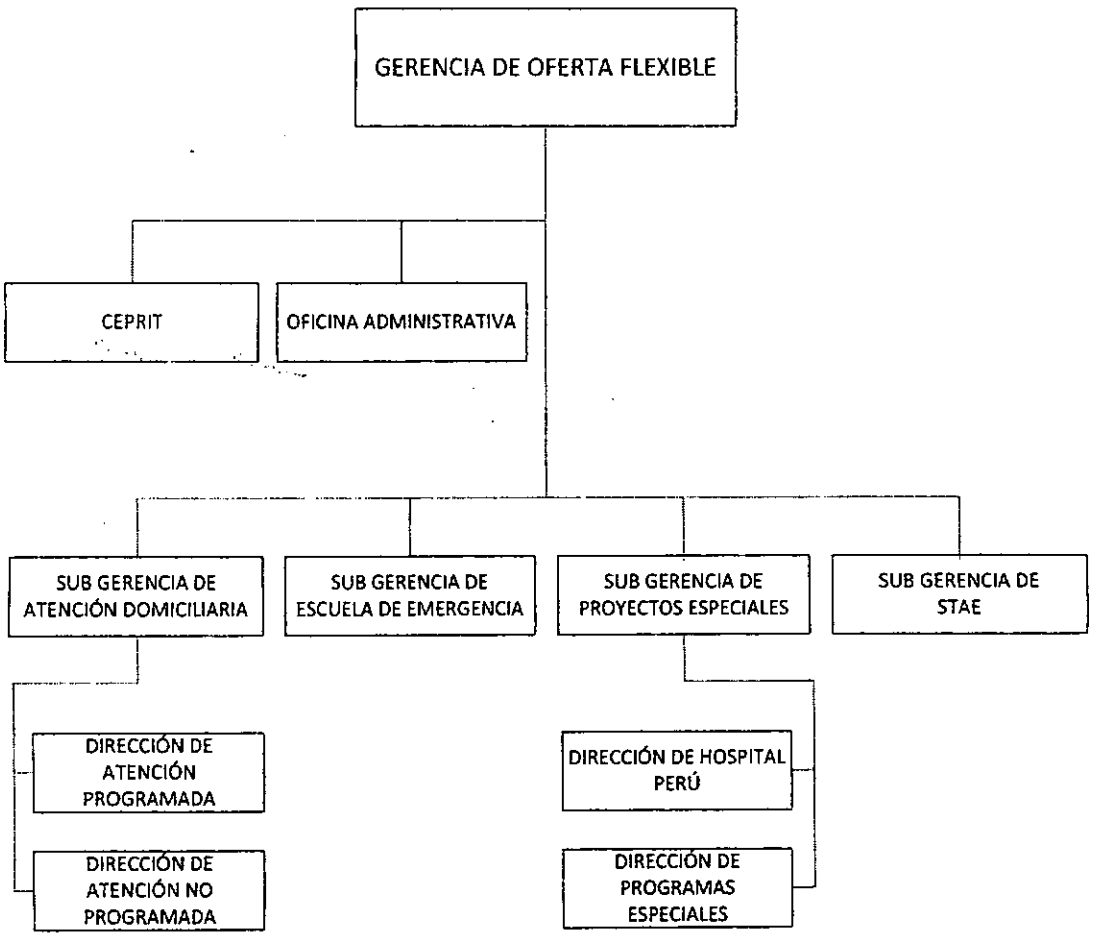
OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCPS V°B° Eco. José [illegible] JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

3 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GOF-ESSALUD-2013

V. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE



OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCOFS V°B° Econ. Jose Tapia T. JEFE -ESSALUD-

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCOFS V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente -ESSALUD-

4 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GOF-ESSALUD

VI. MATRIZ CARGOS Y FUNCIONES

6.1. GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

UBICACIÓN		CARGOS			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código	Denominación	Total	Plantilla
0124010100	Gerencia de Oferta Flexible	E3GEC	Gerente	1	A6
		P1PAE	Profesional altamente especializado	3	B1
		P2PRO	Profesional	5	B2
		P3BP	Bachiller profesional	1	B6
		T2AAD	Asistente administrativo	1	B12
		T2TAD	Técnico de servicio admin. y apoyo	3	B13
		T3DIG	Digitador	1	B21
0124010110	Oficina Administrativa	E5JO1	Jefe de oficina I	1	A10
0124010120	Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo	E5JO1	Jefe de oficina I	1	A10
		P1ME	Médico	5	C1
		P2EN	Enfermera	6	C2
		P2QF	Químico farmacéutico	1	C12
		P2PRO	Profesional	5	B2
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P2BPC	Bachiller profesional calificado	1	B3
		P2ASO	Asistente social	2	C6
		P3BP	Bachiller profesional	1	B6
		P4PAD	Profesional técnico administrativo	2	B7
		T2TAD	Técnico de servicio admin. y apoyo	1	B13
			Sub total	**42**	

OFICINA ADMINISTRATIVA - GOF - OPE - ESSALUD V°B° Eco. José Tafur JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE - GOF - OPE - ESSALUD V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente

5 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**Plantilla A6** **GERENTE (E3GEC)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos relacionadas a las prestaciones de salud pre hospitalarias y post hospitalarias, de responsabilidad de la Gerencia de Oferta Flexible.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Gerencia de Oferta Flexible e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Dirigir y controlar la formulación de los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Gerencia de Oferta Flexible, en concordancia con el Plan de Gestión de la Gerencia Central de Prestaciones de Salud, evaluar su ejecución acorde a la normatividad vigente; proponer e implementar los ajustes necesarios.
3. Coordinar, controlar y dar conformidad a las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de responsabilidad.
4. Difundir la normatividad emitida por los Órganos Centrales, controlar y evaluar su cumplimiento.
5. Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las unidades orgánicas que conforman la Gerencia.
6. Establecer los mecanismos de información y coordinación con las dependencias de la Sede Central y Órganos Desconcentrados a nivel nacional, a través de las instancias correspondientes.
7. Coordinar y dar conformidad a los planes operativos de Hospital Perú, de desembalse especializado, de atención a empresas; controlar su cumplimiento, evaluar e informar los resultados obtenidos a la Gerencia Central de Prestaciones de Salud.
8. Dirigir y controlar la formulación de las metas de producción de la Gerencia de Oferta Flexible, evaluar su ejecución, proponer e implementar los ajustes necesarios.
9. Dirigir y controlar la formulación de las iniciativas de proyectos de mejora de la gestión de la Gerencia de Oferta Flexible, evaluar su ejecución, proponer e implementar los ajustes necesarios.
10. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios, asignados a la Gerencia de Oferta Flexible para su operatividad, de acuerdo a las normas establecidas.
11. Conducir las actividades relacionadas con el seguimiento y control de la calidad de los servicios ofertados, implementar estrategias para el mejoramiento continuo de los mismos.
12. Formular estudios de investigación y sustentar propuestas de lineamientos de política institucional para su desarrollo a corto, mediano y largo plazo.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	Plantilla A6
	GERENTE (E3GEC)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

13. Asesorar y absolver consultas sobre temas de competencia, requeridas por los Órganos Centrales y Desconcentrados.

14. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.

15. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los Informes del Órgano de Control Interno.

16. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de competencia y cuando lo disponga el Gerente Central de Prestaciones de Salud.

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

18. Mantener informado al Gerente Central de Prestaciones de Salud sobre las actividades que desarrolla.

19. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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

21. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente Central de Prestaciones de Salud.

Relaciones:

Reporta a: Gerente Central de Prestaciones de Salud.
Supervisa a: Jefe de Oficina Administrativa, Jefe del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, Sub Gerente de Atención Domiciliaria, Sub Gerente de Escuela de Emergencia, Sub Gerente de Proyectos Especiales, Sub Gerente de Sistema de Transporte Asistido de Emergencia, Profesional altamente especializado, Profesional, Bachiller profesional, Asistente administrativo, Técnico de servicio administrativo y apoyo, Digitador.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**Plantilla B1** **PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO (P1PAE)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Gerencia de Oferta Flexible.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Gerencia de Oferta Flexible, de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de actividades y proyectos desarrollados por la Gerencia de Oferta Flexible, de acuerdo al ámbito de competencia.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones relacionados a la planificación de la gestión, seguimiento y control de la calidad de los servicios brindados y establecimiento del sistema de información gerencial, en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que le asignen en la Gerencia de Oferta Flexible, de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Gerencia de Oferta Flexible, de acuerdo al ámbito de competencia, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Gerencia de Oferta Flexible, de acuerdo al ámbito de competencia y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Gerencia, en el ámbito de competencia.
8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de las unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, de acuerdo al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir informes, en el ámbito de competencia.
10. Coordinar, revisar y verificar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, detectar incumplimientos, coordinar con las unidades orgánicas involucradas su oportuna atención y evaluar su cumplimiento.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito;

09 APR 201

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°02-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	Plantilla B1
	PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO (P1PAE)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Oferta Flexible.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Oferta Flexible.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades Orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°02-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	Plantilla B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión y asistencia técnica para el cumplimiento de la responsabilidad funcional del despacho de la Gerencia de Oferta Flexible.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Gerencia de Oferta Flexible, de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de actividades desarrolladas por la Gerencia de Oferta Flexible.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones, en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que le asignen en la Gerencia de Oferta Flexible, de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Gerencia de Oferta Flexible, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Gerencia de Oferta Flexible y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Gerencia, en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir informes, en el ámbito de competencia.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Oferta Flexible.

GERENCIA ADMINISTRATIVA-GOF-GCPS V°B° Ec. José Tello T. JEFE ESSALUD
GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCPS V°B° Dr. Quispe-Ch. Gerente ESSALUD

09 ABR 201
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. SARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**Plantilla B2**
	PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Oferta Flexible.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades Orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.

OFICINA ADMINISTRATIVA-GCOFL V°B° Econ. José Tafur T. JEFE ESSALUD
GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. CIP. Gerente ESSALUD
09 ABR 20
11 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Perú
WENDY LIARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2019

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**Plantilla B6**
	BACHILLER PROFESIONAL(P3BP)
Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos y actividades de la Gerencia de Oferta Flexible.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Oferta Flexible.
Supervisa a: No aplica.

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF V°B° Esp. José Tafur Portal JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

12 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**Plantilla B6**
	BACHILLER PROFESIONAL(P3BP)
Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

Coordina:

Internamente: Unidades Orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.

Externamente: No aplica.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**Plantilla B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – Trámite documentario (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de trámite documentario de la Gerencia de Oferta Flexible.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de trámite documentario de la Gerencia de Oferta Flexible.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Gerencia, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Gerencia de Oferta Flexible.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de actividades de la Gerencia de Oferta Flexible, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar la información que se genera en la Gerencia de Oferta Flexible.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del sistema de trámite documentario y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del sistema de trámite documentario.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Oferta Flexible.

V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

V°B° Dr. QUISPE CH Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ZARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**Plantilla B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – Trámite documentario (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**
Relaciones: Reporta a: Gerente de Oferta Flexible. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de EsSalud, según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA - GOF - GCPS V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD - GCPS

15 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**Plantilla B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – Patrimonio (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de administración patrimonial de la Gerencia de Oferta Flexible.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema de administración patrimonial de la Gerencia de Oferta Flexible.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Gerencia, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Gerencia de Oferta Flexible.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de actividades de la Gerencia de Oferta Flexible, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar la información que se genera en la Gerencia de Oferta Flexible.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del sistema de gestión patrimonial y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del sistema de gestión patrimonial.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Oferta Flexible.

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCPS ESSALUD V°B° Eco. José [illegible] JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCPS ESSALUD V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**Plantilla B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO – Patrimonio (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**
Relaciones: Reporta a: Gerente de Oferta Flexible. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de EsSalud, según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

OFICINA ADMINISTRATIVA-GCOF-GCPS V°B° Edg. José Tapia L. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCPS V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

17 / 248 09 ABR 201

ES COPIA FIEL DEL ORIGI
Seguro Social del Perú.
WENDY L. VARA ALBUJ
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-201

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**Plantilla B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema de trámite documentario de la Gerencia de Oferta Flexible.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Gerencia de Oferta Flexible.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión del sistema de trámite documentario de la Gerencia.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión, de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Gerencia de Oferta Flexible, según instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Gerencia y apoyar en la administración de los mismos.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos del sistema de trámite documentario de la Gerencia de Oferta Flexible.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Oferta Flexible.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Oferta Flexible.
Supervisa a: No aplica.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. SARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**Plantilla B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

ADMINISTRATIVA GCOF V°B° Econ. José Tafur Ortiz JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

19 / 248 09 ABR 2018

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCF-ESSALUD-2018

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**Plantilla B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE**

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos de la Gerencia de Oferta Flexible, en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de la calidad de los datos relacionados a la Gerencia de Oferta Flexible, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
5. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
6. Mantener informado al Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades que desarrolla.
7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Oferta Flexible.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Oferta Flexible.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. YARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**Plantilla A10** **JEFE DE OFICINA I (E5JO1)**
Unidad Orgánica:	**OFICINA ADMINISTRATIVA**

Función Principal del Cargo:

Organizar, dirigir y controlar las actividades de finanzas, abastecimiento y servicios generales de la Gerencia de Oferta Flexible.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Oficina Administrativa e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales que regulan el sistema de responsabilidad y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar el Presupuesto, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos Biomédicos y Electromecánicos, y el Plan Anual de Administración Patrimonial y Servicios Generales de la Gerencia de Oferta Flexible; evaluar y controlar su ejecución.
4. Gestionar y administrar los recursos materiales, presupuestales y servicios, asignados a la Gerencia de Oferta Flexible, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Oficina Administrativa y proponer alternativas de mejora.
6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo, en el ámbito de su competencia.
7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de Oferta Flexible.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
10. Implementar las recomendaciones contenidas en los Informes del Órgano de Control Interno.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCOPS-ESSALUD V°B° Eco. Jose Luis T. JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCOPS-ESSALUD V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente

09 ABR 201

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	Plantilla A10
	JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	OFICINA ADMINISTRATIVA

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

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Oferta Flexible.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Oferta Flexible.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades Orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Según indicaciones.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA - GOFE - ESSALUD V°B° Eco. José [illegible] JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE - GOFE - ESSALUD V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente

22 / 248 09 ABR 20 4

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY LUJARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A10** **JEFE DE OFICINA I (E5JO1)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos relacionadas a la aplicación de programas de prevención de riesgos laborales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Implementar las políticas, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos centrales que regulan el sistema de Prevención de Riesgos del Trabajo y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, evaluar los resultados estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados al Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo y proponer alternativas de mejora.
6. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, en el ámbito de su competencia.
7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia.
8. Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la atención de los temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de Oferta Flexible.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
10. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCPS V°B° Lic. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCPS V°B° Dr. GIUSEPPE CH. Gerente ESSALUD

23 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY LUJARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA A10 JEFE DE OFICINA I (E5JO1)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO

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

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Oferta Flexible.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Oferta Flexible.
Supervisa a: Médico, enfermera, químico farmacéutico, profesional, psicólogo, bachiller profesional calificado, asistente social, bachiller profesional, profesional técnico administrativo y técnico de servicio administrativo y apoyo.

Coordina:

Internamente: Unidades Orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados..
Externamente: Redes Asistenciales, Institutos Especializados y empresas.

24 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MÉDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral de promoción y prevención de enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo en empresas aportantes a ESSALUD de la jurisdicción.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, dirigir y ejecutar la evaluación médica a trabajadores con riesgo ocupacional para la detección precoz de daños ocupacionales, según protocolos y guías de práctica clínica ocupacionales vigentes.
2. Brindar asesoría en Medicina Ocupacional a las empresas aportantes a ESSALUD y a los centros asistenciales de las Redes Asistenciales Rebagliati, Almenara y Sabogal, para la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, según perfil de riesgo ocupacional identificado.
3. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial de prevención de riesgos del trabajo, en el ámbito de su competencia.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción y prevención de enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo en las empresas y centros asistenciales de la Institución.
5. Elaborar informes de la prestación asistencial establecidos para el servicio y formular planes y programas de prevención de riesgos ocupacionales.
6. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica Ocupacional, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
7. Brindar información médica al trabajador sobre su situación de salud.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial, en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités o comisiones y suscribir los informes correspondientes, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Brindar asistencia técnica y asesorar en la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Guías de Práctica Clínica Ocupacional, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
13. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia, autorizados por las instancias institucionales correspondientes, para impulsar y apoyar en la gestión de la prevención de los riesgos del trabajo en el

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF-GCPS V°B° Ecu. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPECH Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GCF-ESSALUD-2013

09 ABR 2014

Cargo:	PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO

ámbito de competencia.

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

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermera, profesional, psicólogo, bachiller profesional calificado, bachiller profesional.
Externamente: Centros Asistenciales de las Redes Asistenciales Rebagliati, Almenara y Sabogal, Institutos Especializados y empresas aportantes a ESSALUD, de acuerdo los trabajos asignados.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

26 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de enfermería en promoción, prevención y control de riesgos laborales al trabajador del centro laboral, que se le asigne en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería, y exámenes especiales para la detección precoz de daños ocupacionales en los trabajadores.
2. Participar en la evaluación de salud ocupacional de los trabajadores a través de la realización de Consejería de Enfermería.
3. Planificar y ejecutar la inmunización de trabajadores en riesgo, de acuerdo a los planes de trabajo diseñados para las empresas y centros asistenciales.
4. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
5. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica Ocupacional, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción y prevención de enfermedades ocupacionales y accidentes de trabajo en las empresas y centros asistenciales de la Institución.
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia, autorizados por las instancias institucionales correspondientes, para impulsar y apoyar en la gestión de la prevención de los riesgos del trabajo, en el ámbito de competencia.
12. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO

informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

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

16. Mantener informado al Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo sobre las actividades que desarrolla.

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

18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, profesional, bachiller profesional calificado, bachiller profesional.
Externamente: Centros Asistenciales de las Redes Asistenciales Rebagliati, Almenara y Sabogal, Institutos Especializados y empresas aportantes a ESSALUD, de acuerdo los trabajos asignados.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. VARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C12** **QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**

Función Principal del Cargo:

Planificar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de prevención y promoción en salud ocupacional y gestión de riesgos de trabajo en los centros laborales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en prevención de riesgos del trabajo en los centros laborales, que se le asignen en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de las actividades y proyectos de prevención de riesgos del trabajo.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones sobre prevención de riesgos del trabajo, en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico sobre los temas de prevención de riesgos de trabajo, que se le asignen en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, en el ámbito de competencia.
8. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la prevención de riesgos del trabajo, en el ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones relacionadas a la prevención de riesgos de trabajo y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Promover la aplicación de la normativa vigente en prevención de riesgos de trabajo asegurando la elaboración y actualización de normas internas, para su difusión y cumplimiento en el ámbito de competencia.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados,

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. VARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C12 QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO

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

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

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, enfermera, profesional, bachiller profesional calificado, bachiller profesional.
Externamente: Centros Asistenciales de las Redes Asistenciales Rebagliati, Almenara y Sabogal, Institutos Especializados y empresas aportantes a ESSALUD, de acuerdo los trabajos asignados.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**

Función Principal del Cargo:

Planificar y ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de prevención y promoción en salud ocupacional y gestión de riesgos de trabajo en los centros laborales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en prevención de riesgos del trabajo en los centros laborales, que se le asignen en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de las actividades y proyectos de prevención de riesgos del trabajo.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones sobre prevención de riesgos del trabajo, en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico sobre los temas de prevención de riesgos de trabajo, que se le asignen en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, en el ámbito de competencia.
8. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la prevención de riesgos del trabajo, en el ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones relacionadas a la prevención de riesgos de trabajo y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Promover la aplicación de la normativa vigente en prevención de riesgos de trabajo asegurando la elaboración y actualización de normas internas, para su difusión y cumplimiento en el ámbito de competencia.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados,

09 ABR 2018

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO

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

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

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, enfermera, bachiller profesional calificado, bachiller profesional.
Externamente: Centros Asistenciales de las Redes Asistenciales Rebagliati, Almenara y Sabogal, Institutos Especializados y empresas aportantes a ESSALUD, de acuerdo los trabajos asignados.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

LINDY L. JARA ALEJUAR
SECRETARIA TITULAR
R.S. N°52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología para la prevención de riesgos del trabajo en los centros laborales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica, aplicando guías y procedimientos vigentes en los centros laborales asignados.
2. Ejecutar actividades de promoción y prevención, de la salud mental de los trabajadores en los centros laborales asignados.
3. Aplicar, calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual y grupal en el ámbito de responsabilidad.
5. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de los riesgos psicosociales.
6. Absolver consultas de carácter técnico asistencial, en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en comités, comisiones, y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica sobre prevención de riesgos psicosociales en el trabajo y/o docencia, autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad.
12. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Coordinar y mantener informado al Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo sobre las actividades que desarrolla.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO

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

16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, profesional, bachiller profesional calificado, bachiller profesional.
Externamente: Centros Asistenciales de las Redes Asistenciales Rebagliati, Almenara y Sabogal, Institutos Especializados y empresas aportantes a ESSALUD, de acuerdo los trabajos asignados.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B3** **BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de prevención y promoción en salud ocupacional y gestión de riesgos del trabajo en los centros laborales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de asesoría, asistencia técnica y capacitación en prevención de riesgos del trabajo en los centros laborales, que se le asignen en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos de prevención de riesgos del trabajo.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones sobre prevención de riesgos de trabajo, en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico sobre los temas de prevención de riesgos de trabajo, que se le asignen en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, en el ámbito de competencia.
8. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la prevención de riesgos del trabajo, en el ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones relacionadas a la prevención de riesgos de trabajo y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Promover la aplicación de la normativa vigente en prevención de riesgos de trabajo asegurando la elaboración y actualización de normas internas, para su difusión y cumplimiento en el ámbito de competencia.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados,

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. SARA ALBUJAR
FEDATARIA TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA B3 BACHILLER PROFESIONAL CALIFICADO (P2BPC)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO

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

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

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico, enfermera, profesional, bachiller profesional.
Externamente: Centros Asistenciales de las Redes Asistenciales Rebagliati, Almenara y Sabogal, Institutos Especializados y empresas aportantes a ESSALUD, de acuerdo los trabajos asignados.

19 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C6** **ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención social a los trabajadores del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo y asesoramiento de acción social a las empresas aportantes a ESSALUD de la jurisdicción.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social.
2. Realizar la consejería social individual.
3. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los trabajadores, según procedimientos establecidos y emitir informe.
4. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
5. Ejecutar actividades de promoción de programas de prevención de riesgos laborales, y captación de empresas aportantes al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de ESSALUD.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO

cumplimiento de sus labores.

16. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: Centros Asistenciales de las Redes Asistenciales Rebagliati, Almenara y Sabogal, Institutos Especializados y empresas aportantes a ESSALUD, de acuerdo los trabajos asignados.

38 / 248 09 ABR 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N° 52-GCOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de prevención y promoción en salud ocupacional y gestión de riesgos del trabajo en los centros laborales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Revisar, analizar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes técnicos en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
2. Realizar cuadros estadísticos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
3. Participar en la ejecución, monitoreo y seguimiento de las actividades planificadas del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
4. Participar en los estudios para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos, documentos normativos de apoyo a la gestión y herramientas de gestión del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo en el ámbito de competencia.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados a la prevención de riesgos del trabajo, en el ámbito de competencia.
6. Participar en el desarrollo de estudios técnicos, proyectos e investigaciones sobre prevención de riesgos de trabajo, en el ámbito de competencia.
7. Promover la aplicación de la normativa vigente en prevención de riesgos de trabajo asegurando la elaboración y actualización de normas internas, para su difusión y cumplimiento en el ámbito de competencia.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCPS V°B° Eco. José [illegible] T. JEFE (e) ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCPS V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

39 / 248 03 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**
Supervisa a: No aplica	
Coordina: Internamente: Médico, enfermera, profesional, bachiller profesional calificado. Externamente: Centros Asistenciales de las Redes Asistenciales Rebagliati, Almenara y Sabogal, Institutos Especializados y empresas aportantes a ESSALUD, de acuerdo los trabajos asignados.	

40 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de prevención y promoción en salud ocupacional y gestión de riesgos del trabajo en los centros laborales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos de apoyo en asesoría, asistencia técnica y capacitación en temas relacionados a la prevención de riesgos del trabajo.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos, que se procesan en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la elaboración de propuestas de actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos, normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
Supervisa a: No aplica.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

41 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**
Coordina: Internamente: Médico, Enfermera, Profesional, Psicólogo, Bachiller profesional calificado, Asistente social, Bachiller profesional. Externamente: Según indicaciones.	

3 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GGF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades de prevención y promoción en salud ocupacional y gestión de riesgos del trabajo en los centros laborales.

Funciones Específicas del Cargo:

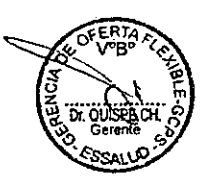
1. Ejecutar los procedimientos técnicos de apoyo en asesoría, asistencia técnica y capacitación en temas relacionados a la prevención de riesgos del trabajo.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan al Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en el Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

43 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**CENTRO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO**
Relaciones: Reporta a: Jefe de Oficina I del Centro de Prevención de Riesgos del Trabajo. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Médico, Enfermera, Profesional, Psicólogo, Bachiller profesional calificado, Asistente social, Bachiller profesional. Externamente: Según indicaciones.	



09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

6.2. SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA

UBICACIÓN		CARGOS			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código	Denominación	Total	Plantilla
0124030100	Sub Gerencia de Escuela de Emergencia	E4SGC	Sub Gerente	1	A7
		P1PAE	Profesional altamente especializado	1	B1
		P2EN	Enfermera	2	C2
		P3BP	Bachiller profesional	1	B6
		T2AAD	Asistente administrativo	1	B12
		T3SEC	Secretaria	1	B18
			Sub total	7	

ESCUELA DE EMERGENCIA - GCF - ESSALUD - V°B° - Dr. CARLOS E. CALDERON - SUB GERENTE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA - GCF - ESSALUD - V°B° - Esp. José Tafur - JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE - GCF - ESSALUD - V°B° - Dr. QUISPE CH. - Gerente

0 1 ADR 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A7** **SUB GERENTE (E4SGC)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman el sistema de capacitación en los niveles de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación en situaciones de emergencia tanto individual como masiva y en caso de desastres.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Elaborar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de capacitación de los recursos humanos institucionales e investigación en emergencia y desastres, y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, y servicios, asignados a la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia y proponer alternativas de mejora.
6. Desarrollar estudios de investigación en emergencia y desastres y formular propuestas de lineamientos de política institucional para el desarrollo del sistema a su cargo.
7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia requeridas por los Órganos Centrales y Desconcentrados.
8. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de Oferta Flexible.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades que desarrolla.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. VARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA A7 SUB GERENTE (E4SGC)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA

14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que se le hayan autorizado.

15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Oferta Flexible.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Oferta Flexible.
Supervisa a: Profesional altamente especializado, Enfermera, Bachiller profesional, Asistente administrativo, Secretaria.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Redes Asistenciales, Sub Gerencia de Capacitación e Investigación.
Externamente: Ministerio de Salud, Colegio Médico del Perú, Universidades y otras entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.

ESCUELA DE EMERGENCIA - GCOP - ESSALUD - V°B° - Dr. CARLOS E. SALCEDO - SUB GERENTE

OFICINA ADMINISTRATIVA - GCOP - ESSALUD - V°B° - Lic. José Tafur F. - JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE - GCOP - ESSALUD - V°B° - Dr. QUISPE CH. - Gerente

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B1** **PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO (P1PAE)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia, de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de actividades y proyectos desarrollados por la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de temas que se le asignen en la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia, de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia; planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia, en el ámbito de competencia.
8. Brindar asesoría, capacitar y absolver consultas técnicas de los órganos de la institución en el sistema al cual el cargo está adscrito.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al Sub Gerente de Escuela de Emergencia sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B1** **PROFESIONAL ALTAMENTE ESPECIALIZADO (P1PAE)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA**
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Escuela de Emergencia.	
Relaciones: Reporta a: Sub Gerente de Escuela de Emergencia. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

ESCUELA DE EMERGENCIA - GOF - ESSALUD - V°B° - Dr. CARLOS E. SALCEDO - SUB GERENTE

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de difusión de los nuevos conocimientos, técnicas y procedimientos para situaciones de emergencia individual, demanda masiva y en caso de desastres.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia, de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones sobre prevención y recuperación en situaciones de emergencias y en caso de desastres, en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico sobre prevención y recuperación en situaciones de emergencia y en caso de desastres, según el ámbito de competencia.
5. Brindar asistencia técnica y absolver consultas en temas de prevención y recuperación en situaciones de emergencia y en caso de desastres, según el ámbito de competencia.
6. Participar en la elaboración de los contenidos temáticos de los cursos de capacitación en materia de prevención y recuperación en situaciones de emergencia, tanto individual como masiva y en caso de desastres.
7. Participar en las actividades de capacitación, de acuerdo al ámbito de competencia.
8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Mantener informado al Sub Gerente de Escuela de Emergencia sobre las actividades que desarrolla.
11. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la exploración de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Escuela de Emergencia.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de la Escuela de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades Orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY LYZARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Escuela de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

09 ABR 2014

VENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B6**
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA**
Coordina: Internamente: Unidades Orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	

ESCUELA DE EMERGENCIA - GCF - ESSALUD
V°B°
Dr. CARLOS G. SALCEDO
SUPERVISOR

ADMINISTRATIVA - GCF - ESSALUD
V°B°
Edu. José Tafur
JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE - ESSALUD
V°B°
Dr. OVISPE CH.
Gerente

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
V°32-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia, según instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia, siguiendo instrucciones impartidas.
6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia y apoyar en la administración de los mismos.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al Sub Gerente de Escuela de Emergencia sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Escuela de Emergencia.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Escuela de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

54 / 2480 9 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B12**
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA**
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

ESCUELA DE EMERGENCIA - GOF - ESSALUD
V°B°
Dr. CARLOS E. SALCEDO
SUB GERENTE

OFICINA ADMINISTRATIVA - GOF - GCOPS - ESSALUD
V°B°
Ing. José Tafur
JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE - GCOPS - ESSALUD
V°B°
Dr. QUISPE CH.
Gerente

55 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°[illegible]-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Sub Gerencia de Escuela de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Escuela de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

56 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ESCUELA DE EMERGENCIA**
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

ESCUELA DE EMERGENCIA - GCS - ESSALUD - V°B° - Dr. CARLOS E. BALDEÓN - SUB-GERENTE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA - GCFC - ESSALUD - V°B° - Eco. José Salut T. - JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE - GCS - ESSALUD - V°B° - Dr. QUISPE CH. - Gerente

57 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY D. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-2013

6.3. SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA

UBICACIÓN		CARGOS			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código	Denominación	Total	Plantilla
0124050100	Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia	E4SGC	Sub Gerente	1	A7
		P1ME	Médico	45	C1
		P2EN	Enfermera	108	C2
		P2QF	Químico Farmacéutico	1	C12
		P2PRO	Profesional	1	B2
		P4PTA	Profesional técnico asistencial	9	C13
		P4PAD	Profesional técnico administrativo	1	B7
		T2TAD	Técnico de servicio admin. y apoyo	2	B13
		T3TE2	Técnico de enfermería II	3	C15
		T3OTE	Operador de conmutador tel. rad. eq. eléctrico	2	B19
		T3OCC	Operador de conmutador y consola	4	B20
		T3SEC	Secretaria	1	B18
		T3DIG	Digitador	1	B21
		T4TEN	Técnico de enfermería	5	C18
		T4CHA	Chofer de ambulancia	68	C22
			Sub total	**252**	

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GODOS V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
APODERADO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A7** **SUB GERENTE (E4SGC)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos que conforman la atención pre hospitalaria de emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Elaborar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de transporte asistido de emergencia y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios, asignados a la Subgerencia, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia y proponer alternativas de mejora.
6. Desarrollar estudios de investigación y formular propuestas de lineamientos de política institucional para el desarrollo del sistema de transporte asistido de emergencia.
7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia requeridas por el Gerente de Oferta Flexible, los Órganos Centrales y Descentralizados.
8. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de Oferta Flexible.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

59 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. PARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA A7 SUB GERENTE (E4SGC)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Oferta Flexible.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Oferta Flexible.
Supervisa a: Médico, Enfermera, Químico farmacéutico, Profesional, Profesional técnico asistencial, Profesional técnico administrativo, Técnico de servicio administrativo y apoyo, Técnico de enfermería II, Operador de conmutador teléfono radio y equipos eléctricos, Operador de conmutador y consola, Secretaria, Digitador, Técnico de enfermería, Chofer de ambulancia.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MÉDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica pre hospitalaria de emergencia en el domicilio del paciente o en el lugar donde ocurrió el evento, y durante su traslado en ambulancia a un centro asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de recuperación de la salud del paciente.
2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos según protocolos y guías de práctica clínica vigentes.
3. Realizar procedimientos de diagnósticos y terapéuticos en las áreas de su competencia.
4. Conducir el equipo interdisciplinario de salud en el diseño, ejecución, seguimiento y control de los procesos de atención asistencial pre hospitalaria de emergencia, en el ámbito de su competencia.
5. Referir a un Centro Asistencial de mayor capacidad resolutiva cuando la condición clínica crítica del paciente lo requiera.
6. Elaborar informes de la prestación asistencial.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Hoja Pre Hospitalaria, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
8. Brindar información médica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
9. Realizar las actividades de auditoría médica del sistema de transporte asistido de emergencia e implementar las medidas correctivas.
10. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Protocolos, Guías de Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
14. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
15. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA

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

17. Mantener informado al Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia sobre las actividades que desarrolla.

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

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

20. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENTE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOFE-GCPS V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCPS V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

62 / 248

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en la atención pre hospitalaria de emergencia en el domicilio o en el lugar donde ocurrió el evento, y durante su traslado en ambulancia a un centro asistencial.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Aplicar los medicamentos al paciente, según indicación médica.
6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos en la atención pre hospitalaria de emergencia.
7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos terapéuticos.
8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Hoja Pre Hospitalaria, cuadernos de reporte, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo promocionales a nivel individual y colectivo en la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Subgerencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA

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

16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
18. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
19. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
20. Mantener informado al Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia sobre las actividades que desarrolla.
21. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
22. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C12** **QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutiva de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Gestionar la provisión de suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
4. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
5. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
6. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
7. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
9. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°02-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C12 QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA

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

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia, de acuerdo al ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la gestión de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia, planificar y organizar la validación e implementación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo, en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito;

0 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY [illegible] ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA B2 PROFESIONAL (P2PRO)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA

guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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

14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.
Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias relacionadas a la atención pre hospitalaria de emergencia, bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos y formatería, por indicación del profesional de la salud.
10. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
11. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
12. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
13. Seleccionar, ordenar y devolver las hojas pre hospitalarias y documentación complementaria a los archivos respectivos.
14. Cumplir con las normas de bioseguridad.
15. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.

ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA

16. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.

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

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

19. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA B7 PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA

Coordina:

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

Externamente: Según indicaciones.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

0 9 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados por el Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

03 ABR 20
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY I. VIARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.	
Relaciones: Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal de la Gerencia de Oferta Flexible u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

74 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, relacionadas a la atención pre hospitalaria de emergencia, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención pre hospitalaria de emergencia por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
5. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos y formatería, por indicación del profesional de la salud.
11. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. VARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA

contenidas en él.

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

17. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY LLIARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
s N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B19** **OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T3OTE)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia, en el ámbito de responsabilidad.
2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
8. Mantener informado al Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

V°B° Edv. José Tafur J. JEFE

V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente

77 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B19** **OPERADOR DE CONMUTADOR, TELÉFONO, RADIO Y EQUIPOS ELÉCTRICOS (T3OTE)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	

SUB GERENTE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

V°B° JEFE

V°B° Gerente

09 ABR 2014

78 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B20** **OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de revisión, registro, clasificación, codificación, actualización y seguimiento de la documentación que ingresa o egresa de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia, en el ámbito de responsabilidad.
2. Participar en la formulación de normas y procedimientos correspondientes al sistema administrativo de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
3. Redactar y preparar los proyectos de cartas, oficios, memorando, resoluciones y otros documentos de acuerdo a indicaciones.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
8. Mantener informado al Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

0 9 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

79 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B20**
	OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**
Externamente: No aplica.	

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

80 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

VENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. Nº52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Funciones Específicas del Cargo:

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

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. Nº82-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos de la Sub Gerencia del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Realizar cuadros estadísticos, gráficos, resúmenes variados y participar en la interpretación.
4. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
5. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
7. Mantener informado al Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia sobre las actividades que desarrolla.
8. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. PARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, relacionadas a la atención pre hospitalaria de emergencia, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención pre hospitalaria de emergencia por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional asistencial.
5. Asistir al profesional asistencial en curaciones e inyectables.
6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
14. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

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

17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
N°32-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizado para transporte de pacientes.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar al paciente en la unidad vehicular asignada hacia el lugar de destino, señalado por el profesional de la salud responsable.
2. Apoyar al personal asistencial en el traslado del paciente y equipos necesarios desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Participar en la ubicación y confort del paciente dentro de la unidad vehicular.
4. Verificar que el vehículo asignado cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
5. Cuidar que el vehículo asignado se encuentre operativo, limpio y en orden.
6. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo asignado.
7. Llevar un registro detallado del kilometraje de la unidad asignada.
8. Medir los niveles de fluidos (agua, combustible, líquido de freno y otros) de la unidad asignada, al recibir su turno y verificar la presión de aire de las llantas al iniciar sus labores.
9. Emplear la sirena, sólo en caso de transporte de paciente de gravedad extrema y en aquellos casos que el profesional de la salud responsable de la ambulancia lo indique.
10. Proporcionar la ubicación exacta de su unidad.
11. Custodiar los bienes y equipos asignados a la ambulancia.
12. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
13. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada, al finalizar su turno de trabajo.
14. Cumplir las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
16. Mantener informado al Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia sobre las actividades que desarrolla.
17. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
18. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C22**
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE ASISTIDO DE EMERGENCIA**
del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.	
Relaciones: Reporta a: Sub Gerente del Sistema de Transporte Asistido de Emergencia. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

87 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY [illegible] ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

6.4. SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

UBICACIÓN		CARGOS			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código	Denominación	Total	Plantilla
0124040100	Sub Gerencia de Proyectos Especiales	E4SGC	Sub Gerente	1	A7
		P1ME	Médico	29	C1
		P2EN	Enfermera	10	C2
		P2CD	Cirujano dentista	6	C3
		P2QF	Químico farmacéutico	2	C12
		P2OB	Obstetriz	4	C7
		P2TM	Tecnólogo médico - Laboratorio	1	C10
		P2TM	Tecnólogo médico - Rayos X	1	C8
		P2NU	Nutricionista	1	C4
		P4PTA	Profesional técnico asistencial	2	C13
		T2AAD	Asistente administrativo	1	B12
		T2TAD	Técnico de servicio admin. y apoyo	4	B13
		T3TCA	Técnico calificado	1	B15
		T3TE2	Técnico de enfermería II	2	C15
		T3DIG	Digitador	2	B21
		T4TEN	Técnico de enfermería	6	C18
		T4CHA	Chofer de ambulancia	3	C22
		T4CHO	Chofer	3	B24
0124040110	Dirección de Hospital Perú	E5DIR	Director	1	A9
		P1ME	Médico	3	C1
		P2EN	Enfermera	1	C2
		P3BP	Bachiller profesional	1	B6
		T2AAD	Asistente administrativo	1	B12
		T3SEC	Secretaria	1	B18
0124040120	Dirección de Programas Especiales	E5DIR	Director	1	A9
		P1ME	Médico	10	C1
		P2EN	Enfermera	4	C2
		P2OB	Obstetriz	3	C7
		P2PS	Psicólogo	1	C5
		P2TM	Tecnólogo médico – Rayos X	3	C8
		P2ASO	Asistente social	1	C6
		P4PTA	Profesional técnico asistencial	3	C13
		P4PAD	Profesional técnico administrativo	1	B7
		T2AAD	Asistente administrativo	2	B12
		T2TAD	Técnico de servicio admin. y apoyo	2	B13
		T3TCA	Técnico calificado	3	B15
		T3DIA	Digitador asistencial	1	C21
		T4TEN	Técnico de enfermería	2	C18
		T4TSG	Técnico de servicios grales. y mantto.	10	B22
		T4CHA	Chofer de ambulancia	1	C22
		T4CHO	Chofer	2	B24
		A2AMA	Auxiliar de mantenimiento	1	B33
			Sub total	**138**	

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arroyo ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-ESSALUD V°B° Eco. José Tarqui JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

88 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Reg. N°52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A7** **SUB GERENTE (E4SGC)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos relacionadas a los operativos contingenciales de salud, brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Elaborar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular las atenciones contingenciales de salud y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, Capacitación y el Presupuesto de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios asignados a la Sub Gerencia de Proyectos Especiales, según las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos, indicadores de gestión de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales y proponer alternativas de mejora.
6. Desarrollar estudios de investigación y formular propuestas de lineamientos de política institucional para el desarrollo del sistema de apoyo contingencial de salud.
7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia requeridas por el Gerente de Oferta Flexible, los Órganos Centrales y Desconcentrados.
8. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de Oferta Flexible.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arroas ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF V°B° Eco. José Tzius T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. TARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOE-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA A7
	SUB GERENTE (E4SGC)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

cumplimiento de sus labores.

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Oferta Flexible.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Oferta Flexible.
Supervisa a: Director de Hospital Perú, Director de Programas Especiales, Médico, Enfermera, Cirujano dentista, Químico farmacéutico, Obstetriz, Tecnólogo médico, Nutricionista, Profesional técnico asistencial, Asistente administrativo, Técnico de servicio administrativo y apoyo, Técnico calificado, Técnico de enfermería II, Digitador, Técnico de enfermería, Chofer de ambulancia, Chofer.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armes ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MÉDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en los operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

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

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOFE-GCOPS V°B° Eco. José Tacsi JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPECH Gerente ESSALUD-GCOPS

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-13

Cargo:	PLANTILLA C1
	MÉDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

16. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

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

18. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.

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

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

21. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA-GCOFE V°B° Eco. José Tello JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD-GCOFE

92 / 248 09 ABR 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. CÁRA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCOFE-ESSALUD-2014

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en el área de su competencia, en los operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería y el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Aplicar los medicamentos al paciente, según indicación médica.
6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico.
7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arroes ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE O.H. Gerente ESSALUD

93 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY LUCARA ALBUJAR
FEDATARIO ESSALUD
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.

17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

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

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

20. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.

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

22. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armes ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA GOFE V°B° Eco. José Tafur T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. VARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCL-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C3** **CIRUJANO DENTISTA (P2CD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención odontoestomatológica en las áreas de su competencia, en los operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos odontológicos según protocolos y guías de práctica clínica aprobados.
2. Elaborar el plan de atención odontológica, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar trabajos y procedimientos odontológicos de acuerdo a la cartera de servicios.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención y recuperación de la salud bucal, según la cartera de servicios.
5. Aplicar la cartera de servicios de atención odontológica aprobada para la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
6. Gestionar el material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos, terapéuticos y administrarlos según normatividad vigente.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad bucal.
8. Elaborar y registrar la Ficha Odontológica o equivalente en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
10. Brindar información odontológica sobre la situación de salud al paciente o familiar responsable.
11. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arrieta ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCSCS V°B° Ens. Jose JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

95 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C3 CIRUJANO DENTISTA (P2CD)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

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

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

19. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.

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

21. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arribas ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA - GCOFE V°B° Eco. José Tafur JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA-ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPECHE Gerente GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GGF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C12** **QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica en los operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Gestionar la provisión de suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
4. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
5. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de preparación, dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
6. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
7. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
8. Mantener actualizado el libro de ocurrencias.
9. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Br. H. Arnao ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA - GCOFE V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE C.H. Gerente ESSALUD - GCOFE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY D. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C12 QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

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

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

19. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.

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

21. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arnao ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GCOFC-PS V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

98 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ...RA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-G... 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en los operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control y estimulación prenatal, psicoprofilaxis, toma de Papanicolaou, evaluación clínica de mamas y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Ejecutar actividades de promoción y prevención de obstetricia, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Elaborar informes de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arroyo ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCAS V°B° Eco. José [illegible] JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCAS V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

contenidas en él.

16. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.

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

18. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arnao ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF-GCOFS V°B° Eco. José Fiel J. ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

100 / 2480 9 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNÓLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, en los operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
3. Recepcionar y tomar muestras, trasladarlas al laboratorio.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
7. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos, procesos de laboratorio clínico, según guías o protocolos establecidos.
9. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCPS V°B° Esp. José Luis JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. GUISEPE CH. Gerente ESSALUD-GCPS

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ...RRA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESS... 2013

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNÓLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

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

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

19. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.

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

21. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOFLEX-ESSALUD V°B° Eco. José [illegible] JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. OLIVE CH. Gerente ESSALUD-GOFLEX

09 ABR 2014

102 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. [illegible]ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C8** **TECNÓLOGO MÉDICO RAYOS X (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en los operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos, indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales, según la cartera de servicios.
4. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Preparar equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
7. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA-GCOF-GCPS V°B° Eco. José Tafur T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD-GCOF

09 ABR 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNÓLOGO MÉDICO RAYOS X (P2TM)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

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

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

17. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. HUARES ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCOPS V°B° Eco. José JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCOPS V°B° Dr. QUISEE CH. Gerente ESSALUD

104 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GOF-ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional a los usuarios y pacientes en las áreas de su competencia, en los operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención dietoterapéutica-nutricional al paciente aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción y prevención de la salud nutricional.
3. Elaborar la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
4. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
6. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
8. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
9. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
10. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arnao ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCPS V°B° Er. José Tapia Lis JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arroes ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCOFS V°B° Ecco. José [illegible] JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 201

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L[illegible]
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCOF-ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** **(Enfermería)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud, en operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, según indicación del profesional asistencial.
7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos y formatería, por indicación del profesional de la salud.
10. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
11. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
12. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
13. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
14. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
15. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

107 / 248 9 ABR 2018

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

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

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arroes ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF V°B° Eco. José Tafur T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. OLIVERCH Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

108 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Sub Gerencia de Proyectos Especiales, según instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales, siguiendo instrucciones impartidas.
6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales y apoyar en la administración de los mismos.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

09 ABR. 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

109 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. PARA ALBUJAR
FEDATARIO
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

09 ABR 2015

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF-GCPS V°B° Eco. José Tello T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE GCPS V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

110 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Sub Gerencia de Proyectos Especiales, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

09 ABR. 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

111 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ...ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res N°52-GCF-ESSALUD

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**
Relaciones: Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de EsSalud, según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GCOF GCOPS V°B° Ecol. José Leví T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

112 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. VERA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCOF-ESSALUD-2012

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B15** **TÉCNICO CALIFICADO (T3TCA)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF-GCPS V°B° Eco. José [illegible] JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. GUISEPPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res N°52-GCF-ESSALUD-

Cargo:	**PLANTILLA B15** **TÉCNICO CALIFICADO (T3TCA)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: No aplica.	

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arnes ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF-GCOPS V°B° JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. GIUSEPPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

114 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C15** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud, en operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, según indicación del profesional asistencial.
5. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos y formatería, por indicación del profesional de la salud.
11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
12. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
13. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armes ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C15 TÉCNICO DE ENFERMERÍA II (T3TE2)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

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

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arizas ESSALUD

9 ABR 2014

OFICINA ADMINISTRATIVA V°B° Ec. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY I. VARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos en los sistemas de información institucional autorizados, de los operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales por la Sub Gerencia de Proyectos Especiales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
5. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
6. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.
7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arnas ESSALUD

9 ABR 2014

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCPS V°B° Eco. Jose Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. GOTSPE CH. Gerente ESSALUD-GCPS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica bajo supervisión del profesional de la salud, en operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, según indicación del profesional asistencial.
4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
5. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos y formatería, por indicación del profesional de la salud.
11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
12. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
13. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arroes ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF-GCPS V°B° Esp. José Tafur T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE GCPS V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. Nº52-GO[illegible]ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

15. Cumplir con las normas de bioseguridad.

16. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.

17. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.

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

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

20. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arnes ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCPS V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCPS V°B° Dr. SUISSE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Conducir vehículos motorizados en los operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales.
2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.
6. Llevar un registro detallado del kilometraje de la unidad asignada.
7. Medir los niveles de fluidos (agua, combustible, líquido de freno y otros) de la unidad asignada, al recibir su turno y verificar la presión de aire de las llantas al iniciar sus labores.
8. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.
9. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
10. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.
13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arroes ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA GOFE V°B° Eco. José Tello JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. OLIVARE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY TARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Nº52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arias ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF V°B° Esp. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B24** **CHOFER (T4CHO)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Conducir vehículos motorizados en los operativos de apoyo contingencial de salud brindados a las Redes Asistenciales, empresas y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas e interprovinciales.
2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.
6. Llevar un registro detallado del kilometraje de la unidad asignada.
7. Medir los niveles de fluidos (agua, combustible, líquido de freno y otros) de la unidad asignada, al recibir su turno y verificar la presión de aire de las llantas al iniciar sus labores.
8. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.
9. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
10. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.
13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Mg. H. Antúnez ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF V°B° Eco. José Tafur R. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. GUISEPPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B24** **CHOFER (T4CHO)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arnao ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ADMINISTRACIÓN V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

123 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A9** **DIRECTOR (E5DIR)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud contingenciales a las Redes Asistenciales y zonas urbanas marginales, según cartera de servicios, en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la Dirección de Hospital Perú e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto de la Dirección de Hospital Perú.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad de la Dirección de Hospital Perú.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales, en el ámbito de responsabilidad.
5. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial.
6. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, elaborar el plan operativo, ejecutarlo y hacer el seguimiento.
7. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
9. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia de la Dirección de Hospital Perú.
10. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
11. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos de la Dirección de Hospital Perú, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
12. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos de la Dirección de Hospital Perú.
13. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
14. Disponer la ejecución de las actividades del Plan de Auditoría Médica de la Dirección

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. Nº62-GG-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA A9
	DIRECTOR (E5DIR)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ

de Hospital Perú e implementar las medidas correctivas que corresponda.

15. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Dirección de Hospital Perú.

16. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos de la Dirección de Hospital Perú y controlar su cumplimiento.

17. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, transporte, distribución y custodia de los bienes de la Dirección de Hospital Perú.

18. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.

19. Administrar el acervo documentario de la Dirección de Hospital Perú, acorde con las normas vigentes.

20. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.

21. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.

22. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

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

24. Mantener informado al Sub Gerente de Proyectos Especiales sobre las actividades que desarrolla.

25. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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

27. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Proyectos Especiales.

Relaciones: -

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.
Supervisa a: Médico, Enfermera, Bachiller profesional, Asistente administrativo, Secretaria.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados.

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY I. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA A9**
	DIRECTOR (E5DIR)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ**
Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA - GOF - ESSALUD - Vº Bº - Eco. José Tafur - JEFE

DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ - Vº Bº - Dr. R. Ruanhua A. - ESSALUD

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES - Vº Bº - Dr. H. Armas - ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE - Vº Bº - Dr. QUISPE CH. Gerente - ESSALUD

19 ABR 2014

126 / 248

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ZARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MÉDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en los operativos de apoyo contingencial a las Redes Asistenciales y zonas urbanas marginales, de acuerdo a la cartera de servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

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

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY I. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GG-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ

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

Relaciones:

Reporta a: Director de Hospital Perú.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

128 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. Nº52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente, en el área de su competencia, en los operativos de apoyo contingencial a las Redes Asistenciales y zonas urbanas marginales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Aplicar los medicamentos al paciente, según indicación médica.
6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico.
7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo, en el ámbito de competencia.
10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Dirección de Hospital Perú.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY I. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GOF-ESSA-13-2013

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ

funciones asistenciales del servicio.

17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

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

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

20. Mantener informado al Director de Hospital Perú sobre las actividades que desarrolla.

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

22. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director de Hospital Perú.

Relaciones:

Reporta a: Director de Hospital Perú.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. CABA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOE-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ**

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

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

Relaciones:

Reporta a: Director de Hospital Perú.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GOFLEX V°B° Econ. José Ia... JEFE ESSALUD

DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ V°B° Dr. R. Huarhuar A. ESSALUD

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arias ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

131 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ... ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B6**
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ**
y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: No aplica.	

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

132 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Dirección de Hospital Perú.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Dirección de Hospital Perú.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Dirección de Hospital Perú.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección de Hospital Perú, según instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Dirección de Hospital Perú, siguiendo instrucciones impartidas.
6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Dirección de Hospital Perú y apoyar en la administración de los mismos.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Dirección de Hospital Perú.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al Director de Hospital Perú sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director de Hospital Perú.

Relaciones:

Reporta a: Director de Hospital Perú.
Supervisa a: No aplica.

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

V°B° Eco. José Talla JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA SCO ESSALUD

V°B° Dr. R. Huaman K. DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ ESSALUD

V°B° Dr. H. Arnao SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES ESSALUD

V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE SCO ESSALUD

133 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY [illegible] ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GSS-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B12**
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ**
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

134 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESS... 2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial en la Dirección de Hospital Perú.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Relaciones:

Reporta a: Director de Hospital Perú.
Supervisa a: No aplica.

0 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF-GCOS V°B° Eco. José Tafur P. JEFE ESSALUD

DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ V°B° Dr. R. Huarhua A. ESSALUD

GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. GIUSEPPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE HOSPITAL PERÚ**

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

136 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A9** **DIRECTOR (E5DIR)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud especializadas a las Redes Asistenciales y preventivos promocionales a empresas, en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la Dirección de Programas Especiales, e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto de la Dirección de Programas Especiales.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad, de la Dirección de Programas Especiales.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales, en el ámbito de responsabilidad.
5. Diseñar nuevos programas que contribuyan a la mejora continua de las prestaciones de salud, ejecutarlas y hacer el seguimiento.
6. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con la empresa, elaborar el plan operativo, ejecutarlo y hacer el seguimiento.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda del Centro Asistencial, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, elaborar el plan operativo, ejecutarlo y hacer el seguimiento.
8. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Práctica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales, evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia de la Dirección de Programas Especiales.
11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos de la Dirección de Programas Especiales, mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
13. Administrar la información estadística, de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos de la Dirección de Programas Especiales.
14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALEJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA A9
	DIRECTOR (E5DIR)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.

15. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoría Médica de la Dirección de Programas Especiales e implementar las medidas correctivas que corresponda.

16. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Dirección de Programas Especiales.

17. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos de la Dirección de Programas Especiales y controlar su cumplimiento.

18. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, transporte, distribución y custodia de los bienes de la Dirección de Programas Especiales.

19. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.

20. Administrar el acervo documentario de la Dirección de Programas Especiales, acorde con las normas vigentes.

21. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.

22. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.

23. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

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

25. Mantener informado al Sub Gerente de Programas Especiales sobre las actividades que desarrolla.

26. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

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

28. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Proyectos Especiales.

Supervisa a: Médico, Enfermera, Obstetriz, Psicólogo, Tecnólogo médico, Asistente social, Profesional técnico asistencial, Profesional técnico administrativo, Asistente administrativo, Técnico de servicio administrativo y apoyo, Técnico calificado, Digitador asistencial, Técnico de enfermería, Técnico de servicios generales y mantenimiento, Chofer de ambulancia, Chofer,

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA A9**
	DIRECTOR (E5DIR)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**
Auxiliar de mantenimiento.	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arnao ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GCOFE V°B° Eco. José Tello T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MÉDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral en los operativos de desembalse especializado a las Redes Asistenciales y en los programas preventivos promocionales a empresas, de acuerdo a la cartera de servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

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

09 ABR 2014

GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C1 MÉDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

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

17. Mantener informado al Director de Programas Especiales sobre las actividades que desarrolla.

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

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

20. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arnao ESSALUD

DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

09 ABR 2014

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF-GCPS V°B° Eco. José T... JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBINAR
FEDATARIO TITULAR
N°52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente, en el área de su competencia, en los operativos de desembalse especializado a las Redes Asistenciales y en los programas preventivos promocionales a empresas, según la cartera de servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Aplicar los medicamentos al paciente, según indicación médica.
6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, de acuerdo a la cartera de servicios.
7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Dirección de Programas Especiales.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C2 ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.

17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

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

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

20. Mantener informado al Director de Programas Especiales sobre las actividades que desarrolla.

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

22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NAVARREA ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA V°B° Eco. José Paul JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. Ormeño Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
RS. N°62-GG-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C7** **OBSTETRIZ (P2OB)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de obstetricia en los programas preventivos promocionales a empresas, de acuerdo a la cartera de servicios.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de atención de obstetricia en salud sexual y reproductiva en el ámbito de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos de planificación familiar, control prenatal, toma de Papanicolaou, evaluación clínica de mamas y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a la gestante de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Ejecutar actividades de promoción y prevención de obstetricia, en el ámbito de su competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Elaborar informes de la prestación asistencial establecidos para el servicio.
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Dirección de Programas Especiales.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOFF-GCOBS V°B° ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GGOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C7 OBSTETRIZ (P2OB)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

16. Mantener informado al Director de Programas Especiales sobre las actividades que desarrolla.

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

18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. Holmes ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA V°B° Est. José Tafur T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. SUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. VARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
R. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en las áreas de su competencia, en los programas preventivos promocionales a empresas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención y recuperación de la salud mental.
3. Calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, en el ámbito de responsabilidad.
5. Realizar psicoeducación, psicoprofilaxis y charlas grupales.
6. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Dirección de Programas Especiales.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Coordinar y mantener informado al Director de Programas Especiales sobre las actividades que desarrolla.
16. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. K. Armas ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

09 ABR 2014

OFICINA ADMINISTRATIVA - GCOF V°B° Eco. José Tello JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE - GCOF V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY I. ... RAALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

cumplimiento de sus labores.

17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY LLARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Nº52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C8** **TECNÓLOGO MÉDICO Rayos X (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos, en los programas preventivos promocionales a empresas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales, según la cartera de servicios.
4. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Preparar equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
7. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión de la Dirección de Programas Especiales.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Director de Programas Especiales sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

148 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBIJAS
FEDATARIO TITULAR
RS. N°82-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNÓLOGO MÉDICO Rayos X (P2TM)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

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

17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arnao ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GOFLEX V°B° Eco. José Talla JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GG-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C6** **ASISTENTA SOCIAL (P2ASO)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención social a los pacientes de los programas preventivos promocionales a empresas y a los trabajadores de la Dirección de Programas Especiales, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción y prevención social, de acuerdo a las indicaciones del Director de Programas Especiales.
2. Realizar la intervención socio-laboral, socio terapia individual y emitir el informe social.
3. Realizar la consejería social individual.
4. Participar en las coordinaciones con las empresas para el otorgamiento de las prestaciones asistenciales y entrega del informe de resultados.
5. Realizar el seguimiento al trabajador de la Dirección de Programas Especiales en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
6. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Dirección de Programas Especiales.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
10. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
11. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
12. Cumplir con las normas de bioseguridad.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Director de Programas Especiales sobre las actividades que desarrolla.
15. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C6 ASISTENTA SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

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

17. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arias ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF V°B° Eco. José Tello JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

151 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud, en los programas preventivos promocionales a empresas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente o gestante en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Realizar curaciones simples, no complicadas, en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
5. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
6. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, según indicación del profesional asistencial.
7. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
8. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
9. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud.
10. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
11. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
12. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
13. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

09 ABR 2014

152 / 248

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA V°B° Eco. José Tafur T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. GUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY I. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C13 PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

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

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arroes ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA GCOF V°B° Eco. José Tello J. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE GCOF V°B° Dr. QUISPE CR. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

153 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Farmacia)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias bajo la supervisión del profesional de la salud, en los programas preventivos promocionales a empresas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
2. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
3. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud.
4. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Cumplir con las normas de bioseguridad.
6. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

V°B° Dr. H. Arenas ESSALUD

V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

09 ABR 2014

V°B° Eco. José Tauri JEFE ESSALUD

V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Dirección de Programas Especiales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Dirección de Programas Especiales.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección de Programas Especiales, siguiendo instrucciones impartidas.
3. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Dirección de Programas Especiales.
4. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la elaboración de las propuestas de normas, metodologías, pautas técnicas y otros instrumentos de gestión que se requieran en la Dirección de Programas Especiales.
6. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al Director de Programas Especiales sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

155 / 248 09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
ENDY L. ... BRA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
...es. N°62-GG-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B7** **PROFESIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (P4PAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados, según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

156 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIA TITULAR
Res. N°52-GG-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Dirección de Programas Especiales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Dirección de Programas Especiales.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Dirección de Programas Especiales.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección de Programas Especiales, según instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Dirección de Programas Especiales, siguiendo instrucciones impartidas.
6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Dirección de Programas Especiales y apoyar en la administración de los mismos.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Dirección de Programas Especiales.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al Director de Programas Especiales sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ... KRA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GGT-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arenas ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GCOFLEX V°B° Eco. José Tafur JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

158 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L... ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Dirección de Programas Especiales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Dirección de Programas Especiales.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Dirección de Programas Especiales, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Dirección de Programas Especiales.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Dirección de Programas Especiales, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Dirección de Programas Especiales.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Director de Programas Especiales sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
R.J. N°62-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados, según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY [illegible]ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GG-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B15** **TÉCNICO CALIFICADO (T3TCA)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Dirección de Programas Especiales.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.

JEFE PROYECTOS ESPECIALES V°B° ESSALUD

PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

03 ABR 2014

GERENCIA ADMINISTRATIVA V°B° Eco. José Tello T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. CHISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY I. ZAMORA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B15**
	TÉCNICO CALIFICADO (T3TCA)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**
Externamente: No aplica.	

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arrieta ESSALUD

DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA SOF-GCOF V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCOF V°B° Dr. GIUSEPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C21**
	DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos de las prestaciones de salud especializadas otorgadas a las Redes Asistenciales, y de los programas preventivos promocionales ejecutados en las empresas; en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información de las prestaciones de salud, otorgadas por la Dirección de Programas Especiales, en el ámbito de competencia.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita/ticket de atención y brindar orientación al asegurado en el ámbito de competencia.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Mantener informado al Director de Programas Especiales sobre las actividades que desarrolla.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**
Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF-GCOFPS V°B° Eco. José Jefe ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCOFPS V°B° Dr. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18**
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, bajo supervisión del profesional de la salud, en los programas preventivos promocionales a empresas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
3. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, según indicación del profesional asistencial.
4. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
5. Asistir al profesional asistencial en curaciones, inyectables, tratamientos de rutina o especiales.
6. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de menor complejidad para la atención del paciente, bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
8. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
9. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
10. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud.
11. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
12. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
13. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
14. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
15. Cumplir con las normas de bioseguridad.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C18 TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES

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

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arnas ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

0 9 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GCOF V°B° Eco. José Tafur T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE GCOF V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B22** **TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (T4TSG)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de reparación, mantenimiento, instalaciones eléctricas y sanitarias en la Dirección de Programas Especiales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Reparar, ajustar, probar y calibrar equipos biomédicos, electrónicos, mecánicos o similares, instalando repuestos y accesorios para su funcionamiento.
2. Controlar el funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y gases.
3. Verificar que los equipos, instalaciones, muebles de oficina y otros activos se encuentren en buenas condiciones, informar anomalías.
4. Apoyar en el abastecimiento, almacenamiento y conservación de bienes.
5. Apoyar en las labores de limpieza, operatividad de equipos, provisión de útiles y materiales.
6. Verificar el correcto funcionamiento de los equipos a su cargo y reportar anomalías.
7. Emitir informes y reportes de los trabajos de servicios generales y mantenimiento realizados, pendientes y en proceso.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Arroes ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. H. NARREA ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Perú
WENDY L. TARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°S2-GGF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Conducir vehículos motorizados en los programas preventivos promocionales a empresas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas.
2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.
6. Llevar un registro detallado del kilometraje de la unidad asignada.
7. Medir los niveles de fluidos (agua, combustible, líquido de freno y otros) de la unidad asignada, al recibir su turno y verificar la presión de aire de las llantas al iniciar sus labores.
8. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.
9. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
10. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Director de Programas Especiales sobre las actividades que desarrolla.
13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. Amaes ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. NARREA ESSALUD

03 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

JEFE

Dr. CUISPE CH. Gerente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C22**
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. G. Armas ESSALUD

DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GCOFE GCPS V°B° Lcdo. José Tello P. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE GCOFE GCPS V°B° Dr. OTISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
R. N°52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B24** **CHOFER (T4CHO)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Conducir vehículos motorizados en los programas preventivos promocionales a empresas.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar personal y/o carga en zonas urbanas.
2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.
6. Llevar un registro detallado del kilometraje de la unidad asignada.
7. Medir los niveles de fluidos (agua, combustible, líquido de freno y otros) de la unidad asignada, al recibir su turno y verificar la presión de aire de las llantas al iniciar sus labores.
8. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.
9. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
10. Reportar las ocurrencias y consumos de la unidad asignada.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Director de Programas Especiales sobre las actividades que desarrolla.
13. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

DIRECCION DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. ONOFRE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ... RA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B24** **CHOFER (T4CHO)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. M. ARROBS ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GDOFS V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE GDOFS V°B° Dr. QUISPECH Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

171 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B33** **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (A2AMA)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES**

Función Principal del Cargo:

Apoyar en la ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación de equipos en general, en la Dirección de Programas Especiales.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en el mantenimiento de los equipos médicos, electrónicos, mecánicos o similares.
2. Identificar el adecuado funcionamiento de los equipos y unidades especializadas, instalaciones eléctricas, líneas de agua, líquidos y/o gases, entre otros y reportar las anomalías detectadas.
3. Apoyar en la recepción, registro, almacenamiento y distribución de materiales.
4. Transportar, ordenar muebles, equipos y enseres según indicación.
5. Reportar al Director de Programas Especiales los trabajos realizados, pendientes y en proceso.
6. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
7. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Programas Especiales.

Relaciones:

Reporta a: Director de Programas Especiales.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicación.
Externamente: Según indicación.

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES V°B° Dr. H. Armas ESSALUD

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES V°B° Dr. M. NARREA ESSALUD

09 ABR 2014

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LOCALES V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

6.5. SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

UBICACIÓN		CARGOS			
Código Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	Código	Denominación	Total	Plantilla
0124020100	Sub Gerencia de Atención Domiciliaria	E4SGC	Sub Gerente	1	A7
		P1ME	Médico	233	C1
		P2EN	Enfermera	102	C2
		P2QF	Químico farmacéutico	3	C12
		P2PRO	Profesional	2	B2
		P2PS	Psicólogo	11	C5
		P2TM	Tecnólogo médico – Laboratorio	8	C10
		P2TM	Tecnólogo médico – RX	4	C8
		P2TM	Tecnólogo médico – Terapia Física y Rehabilitación / Terapia Lenguaje	89	C9
		P2BI	Biólogo	1	C11
		P2NU	Nutricionista	6	C4
		P2ASO	Asistente social	5	C6
		P3BP	Bachiller profesional	1	B6
		P4PTA	Profesional técnico asistencial	8	C13
		T1APR	Analista programador	3	B9
		T2ADA	Administrador adjunto	2	B11
		T2AAD	Asistente administrativo	3	B12
		T2TAD	Técnico de servicio admin. y apoyo	12	B13
		T2TPD	Técnico de proc. autom. de datos	5	B14
		T2TAF	Técnico de aportaciones y fiscaliz.	1	B28
		T3OCC	Operador de computador y consola	1	B20
		T3DIA	Digitador asistencial	4	C21
		T3DIG	Digitador	4	B21
		T4TSA	Técnico de servicio asistencial	17	C17
		T4TEN	Técnico de enfermería	2	C18
		T4CHA	Chofer de ambulancia	20	C22
		T4CHO	Chofer	12	B24
		A1ASA	Auxiliar de servicio asistencial	1	C19
0124020110	Dirección de Atención Programada	E5DIR	Director	1	A9
		P1ME	Médico	4	C1
		P3BP	Bachiller profesional	1	B6
		T3SEC	Secretaria	1	B18
0124020120	Dirección de Atención No Programada	E5DIR	Director	1	A9
		P2EN	Enfermera	1	C2
			Sub total	**570**	

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GCOF V°B° Eco. José TAM T. JEFE ESSALUD-GCOF

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD-GCOF

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A7** **SUB GERENTE (E4SGC)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos técnicos relacionados al otorgamiento de las prestaciones asistenciales, educativas, preventivas, recuperativas integrales y de soporte a los asegurados, en el ámbito pre y post hospitalario, que se requieran en el domicilio.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Programar, coordinar, controlar y evaluar la gestión de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Elaborar las normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas para regular el sistema de atención domiciliaria y evaluar su cumplimiento.
3. Formular y presentar los Planes de Gestión, de Capacitación y el Presupuesto de la Sub Gerencia; evaluar los resultados, estableciendo indicadores de productividad y rentabilidad.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios, asignados a la Sub Gerencia, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Elaborar reportes, informes técnicos e indicadores de gestión de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y proponer alternativas de mejora.
6. Desarrollar estudios de investigación y formular propuestas de lineamientos de política institucional para el desarrollo del sistema de atención domiciliaria.
7. Asesorar y absolver las consultas sobre temas de su competencia requeridas por la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados.
8. Participar en comisiones, conferencias, reuniones y seminarios de coordinación para la atención de temas de su competencia y cuando lo disponga el Gerente de Oferta Flexible.
9. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento en el ámbito de responsabilidad.
10. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Gerente de Oferta Flexible sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.

Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

Econ. José Tafur C. JEFE

Dr. QUISPE CH. Gerente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY N. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA A7
	SUB GERENTE (E4SGC)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

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

15. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Gerente de Oferta Flexible.

Relaciones:

Reporta a: Gerente de Oferta Flexible.
Supervisa a: Director de Atención Programada, Director de Atención No Programada, Médico, Enfermera, Químico farmacéutico, Profesional, Psicólogo, Tecnólogo médico, Biólogo, Nutricionista, Asistente social, Bachiller profesional, Profesional técnico asistencial, Analista programador, Administrador adjunto, Asistente administrativo, Técnico de servicio administrativo y apoyo, Técnico de procesamiento automático de datos, Técnico de aportaciones y fiscalización, Operador de computador y consola, Digitador asistencial, Digitador, Técnico de servicio asistencial, Técnico de enfermería, Chofer de ambulancia, Chofer, Auxiliar de servicio asistencial.

Coordina:

Internamente: Órganos Centrales y Desconcentrados.
Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA V°B° Ecr. José Tafur JEFE O.ESSALUD-SCS

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD-SCS

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. VARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GG-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral a los asegurados, en el ámbito pre y post hospitalario, que se requiera en el domicilio.

Funciones Específicas del Cargo:

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

17. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad.

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

19. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.

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

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

22. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Enfermera, Psicólogo, Tecnólogo médico, Nutricionista, Asistente social.
Externamente: No aplica.

GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ADMINISTRATIVA V°B° Eco. José Tello DEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 AB

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY LUCIA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente, en el ámbito pre y post hospitalario que se requiera en el domicilio, según su área de competencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico, aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Aplicar los medicamentos al paciente, según indicación médica.
6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, en la atención domiciliaria.
7. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
8. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
9. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
10. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
11. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
12. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
13. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
14. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
15. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
16. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA GCOFE V°B° Eco. José Iafas Tuya JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPECHE Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. CARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

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

17. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.

18. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

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

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

21. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.

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

23. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ADMINISTRACIÓN V°B° Eco. José Tour T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

179 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. VERA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C12** **QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención farmacéutica según capacidad resolutiva de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Controlar y supervisar el proceso de dispensación, dosis unitaria y distribución de medicamentos, insumos y materiales de uso clínico-quirúrgico, prescritos por el profesional autorizado.
2. Gestionar la provisión de los suministros de medicamentos y afines, en el ámbito de competencia.
3. Controlar la conservación de medicamento y material médico quirúrgico así como sus fechas de vencimiento.
4. Supervisar el almacenamiento y conservación de productos farmacéuticos y afines.
5. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de las funciones de dispensación y almacenamiento de productos farmacéuticos y afines.
6. Participar en las acciones de fármaco vigilancia en el ámbito de competencia.
7. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico y afines.
8. Mantener actualizado el libro de recetas, control de drogas y ocurrencias.
9. Controlar que los productos contaminados, alterados o expirados sean retirados según procedimientos vigentes.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, cuando corresponda.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora de la atención farmacéutica y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

180 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
RES. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C12 QUÍMICO FARMACÉUTICO (P2QF)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

16. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

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

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

19. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.

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

21. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Encargados del servicio de Farmacia de las Redes Asistenciales.
Externamente: No aplica.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. JARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GO-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asignen en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, según el ámbito de competencia.
2. Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre la ejecución de actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
3. Desarrollar, sustentar y suscribir estudios técnicos especializados, proyectos e investigaciones en el ámbito de competencia.
4. Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y de acuerdo al ámbito de competencia.
5. Elaborar los instrumentos de evaluación de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, planificar y organizar la validación e implantación correspondiente.
6. Elaborar, sustentar y ejecutar el plan de evaluación del sistema administrativo de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y proponer las medidas correctivas.
7. Elaborar y sustentar propuestas para la actualización o mejora de los documentos normativos de apoyo a la gestión de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, en el ámbito de competencia.
8. Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
9. Participar en comisiones y suscribir los informes o dictámenes correspondientes en el ámbito de competencia.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

OFICINA ADMINISTRATIVA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Eco. José Tafur J. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY LUZ RA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B2** **PROFESIONAL (P2PRO)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**
de Atención Domiciliaria.	
Relaciones: Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. Externamente: Instituciones diversas, de acuerdo a los trabajos asignados.	

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C5** **PSICÓLOGO (P2PS)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención de psicología en el ámbito pre y post hospitalario que se requiera en el domicilio, según el área de su competencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar procedimientos de atención psicológica indicados por el médico, aplicando guías y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud mental, según capacidad resolutiva de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
3. Aplicar, calificar, analizar e interpretar pruebas psicológicas y elaborar los informes psicológicos.
4. Ejecutar tratamiento psicoterapéutico individual, en el ámbito de responsabilidad.
5. Realizar consejería y psicoprofilaxis.
6. Elaborar y registrar las notas de psicología en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. VARA ALBUJAR
FEDATARIO ITSEAR
N°52-GCF-ES UD-2013

Cargo:	PLANTILLA C5 PSICÓLOGO (P2PS)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

16. Coordinar y mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.

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

18. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico.
Externamente: No aplica.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L[illegible]RA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C10** **TECNÓLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, en el ámbito pre y post hospitalario que se requiera en el domicilio, según capacidad resolutiva de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de laboratorio clínico con fines diagnósticos, terapéuticos, por indicación médica.
2. Verificar y registrar solicitudes de exámenes de laboratorio.
3. Tomar muestras y enviarlas al laboratorio, según capacidad resolutiva de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
4. Procesar, almacenar y conservar muestras de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.
5. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
6. Ejecutar procedimientos terapéuticos según indicación médica.
7. Participar en la preparación y control de calidad de las soluciones, reactivos e insumos, según protocolos y procedimientos establecidos.
8. Realizar el control de calidad de materiales, equipos y procesos de laboratorio clínico, según guías o protocolos establecidos.
9. Interpretar, transcribir y entregar resultados de los exámenes realizados, en el ámbito de competencia.
10. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GCOFE V°B° Eco. José Tafur JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA-GCOFE-ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. Oswaldo Gerente GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCOFE-ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ...RA ALBUJAR
FEDATARIO
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C10
	TECNÓLOGO MÉDICO LABORATORIO (P2TM)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

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

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

09 ABR 2014

OFICINA ADMINISTRATIVA-GCOFA V°B° Eco. José Tafur J. JEFE ESSALUD-GCOFA

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCOFA V°B° Dr. CHIRRE CH. Gerente ESSALUD-GCOFA

187 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. VARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCOFA-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C8** **TECNÓLOGO MÉDICO RAYOS X (P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de diagnóstico por imágenes, con fines diagnósticos o terapéuticos en el ámbito pre y post hospitalario que se requiera en el domicilio, según competencia y capacidad resolutiva de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar exámenes de diagnóstico por imágenes en el ámbito de competencia aplicando normas y procedimientos vigentes.
2. Aplicar radiaciones ionizantes y no ionizantes con fines diagnósticos o terapéuticos indicados por el médico.
3. Realizar el manejo de equipos, adquisición, procesamiento e impresión de imágenes de exámenes simples y especiales, según la capacidad resolutiva de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
4. Participar en la planificación y ejecutar procedimientos establecidos para el servicio en el ámbito de competencia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Preparar equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
7. Registrar, entregar y archivar los informes e imágenes de los procedimientos ejecutados, según normas.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protección radiológica.
13. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
14. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C8
	TECNÓLOGO MÉDICO RAYOS X (P2TM)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

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

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

17. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C9** **TECNÓLOGO MÉDICO** **(Terapia Física y Rehabilitación / Terapia Lenguaje)** **(P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar procedimientos de fisioterapia y rehabilitación, en el ámbito pre y post hospitalario que se requiera en el domicilio, por indicación médica, según competencia y capacidad resolutiva de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar terapia física y rehabilitación individual a los pacientes programados, en su domicilio, aplicando técnicas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar agentes físicos, ejercicios terapéuticos y otros a pacientes.
3. Realizar procedimientos de terapia de lenguaje, aprendizaje, individual.
4. Preparar el instrumental, equipos y materiales de trabajo así como, verificar la provisión necesaria.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
7. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
8. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de gestión de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
10. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
11. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N° 32-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C9** **TECNÓLOGO MÉDICO** **(Terapia Física y Rehabilitación / Terapia Lenguaje)** **(P2TM)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

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

16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA V°B° Econ. José Tafur T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

191 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GNF - ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C11** **BIÓLOGO (P2BI)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Realizar actividades de investigación biológica en el ámbito de competencia.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar análisis clínico-biológicos y realizar la interpretación en el ámbito de competencia.
2. Realizar estudios biológicos especializados: de control de calidad, de bioseguridad, de filiación y otros aprobados para el servicio.
3. Participar en actividades de prevención, protección, control de riesgos, enfermedades y de seguridad y salud en el trabajo.
4. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
5. Participar en vigilancia epidemiológica, bioética y evaluación de tendencia de enfermedades.
6. Participar en la evaluación, conservación, utilización, mejoramiento, aseguramiento de la calidad de productos biológicos y derivados.
7. Participar en el control biológico y aprovechamiento de sustancias biológicas, cuando corresponda.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
14. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
15. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.

Sub Gerencia de Atención Domiciliaria V°B° Dr. BARENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA V°B° Eco. José Tello JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA-OFERTA FLEXIBLE-ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. VARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C11 BIÓLOGO (P2BI)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

16. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.

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

18. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. [illegible] BUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C4** **NUTRICIONISTA (P2NU)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención nutricional en el ámbito pre y post hospitalario que se requiera en el domicilio, por indicación médica, según competencia y capacidad resolutiva de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar atención nutricional al paciente, en su domicilio, aplicando guías, técnicas y procedimientos vigentes.
2. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud nutricional, según la capacidad resolutiva del Centro Asistencial.
3. Elaborar el plan dietético nutricional.
4. Evaluar el cumplimiento del plan dietético y emitir los informes correspondientes.
5. Elaborar y registrar las notas de nutrición en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
6. Elaborar cartillas de instrucciones sobre la composición de las dietas para los diversos tratamientos, la Ficha Nutricional o equivalente establecidos para el servicio.
7. Participar en las actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C4
	NUTRICIONISTA (P2NU)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

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

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

18. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico.
Externamente: No aplica.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C6** **ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención e intervención social a los pacientes, en su domicilio, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación social, según la capacidad resolutiva de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
2. Realizar la intervención socio-familiar, socio terapia individual y emitir el informe social.
3. Realizar la consejería social individual y familiar.
4. Efectuar evaluaciones socioeconómicas a los pacientes, de acuerdo a procedimientos establecidos y emitir informe.
5. Realizar el seguimiento al usuario en riesgo hasta la reincorporación socio familiar y laboral, en el ámbito de competencia.
6. Elaborar y registrar las notas de atención social en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
7. Participar en actividades de información, educación y comunicación en promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
10. Participar en comités y comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de su competencia.
11. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades y Plan de Gestión, en el ámbito de competencia.
12. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
13. Cumplir con las normas de bioseguridad.
14. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
15. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. TARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR

Cargo:	PLANTILLA C6
	ASISTENTE SOCIAL (P2ASO)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

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

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

18. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Médico.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SUB GERENTE Sub Gerente ESSALUD

ADMINISTRATIVA V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ... RA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GG-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. PARA ALBUJAR
FEDATARIO
Res. N°52-GGF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B6**
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados.

Externamente: No aplica.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ARA AI BUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GGF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** **(Enfermería)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias relacionadas a la atención domiciliaria, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
4. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
6. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
7. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud.
8. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad.
10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
11. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Enfermería)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**
Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

201 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Radiología)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias relacionadas a la atención domiciliaria, bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
2. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
3. Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, muebles y material médico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
4. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud.
5. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
6. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
8. Cumplir con las normas de bioseguridad.
9. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. [illegible] BUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** **(Radiología)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

V°B° Jefe

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. OBISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY I. [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** **(Farmacia)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias relacionadas a la atención domiciliaria, bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
2. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
3. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud.
4. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Cumplir con las normas de bioseguridad.
6. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

Dr. SAENZ M. Sub Gerente ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA GODES V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. [illegible] ALBUJAR
FEDATARIA TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA) (Laboratorio)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar labores asistenciales complementarias relacionadas a la atención domiciliaria, bajo la supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
2. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
3. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material médico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
4. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud.
5. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente.
6. Tomar muestras de sangre, bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
8. Cumplir con las normas de bioseguridad.
9. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
10. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C13** **PROFESIONAL TÉCNICO ASISTENCIAL (P4PTA)** **(Laboratorio)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GCOF-GCPS V°B° Eco. José [illegible] T. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCOF-GCPS V°B° Dr. QUISPE H. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

206 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY [illegible] RA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B9** **ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de información de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Implementar los sistemas de información en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, así como desarrollar actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha de los mismos.
2. Confección y distribución de la documentación completa requerida.
3. Cumplir con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y desempeño requeridos.
4. Confeccionar, actualizar y distribuir la documentación técnica de los aplicativos informáticos, especificaciones, diagramas y manuales.
5. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
6. Elaborar los pases a producción de los sistemas de información.
7. Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.
8. Confeccionar y presentar el Cuadro de Producción Estadístico mensual de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
9. Brindar asistencia técnica, capacitar y absolver las consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
12. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente - ESSALUD -

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GCOFS V°B° Eco. José Tafur EFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCOFS V°B° Dr. OLIVECH Gerente ESSALUD

03 ABR 2014

207 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. [illegible]
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B9** **ANALISTA PROGRAMADOR (T1APR)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

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

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

GERENCIA ADMINISTRATIVA V°B° JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. VARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B11** **ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
2. Apoyar en la programación, formulación y evaluación del Presupuesto de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y presentarlo para su aprobación.
3. Absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, según instrucciones impartidas.
4. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades del área, siguiendo instrucciones impartidas.
6. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
7. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que le sean solicitados.
8. Colaborar en la programación de las actividades de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y participar en reuniones y comisiones de trabajo.
9. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia.
10. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
11. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos según indicaciones.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
14. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
15. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

02 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
R.D. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA B11
	ADMINISTRADOR ADJUNTO (T2ADA)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

16. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: Según indicaciones.

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

210 / 248 03 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. PARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B12** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
2. Ejecutar los procedimientos de apoyo a la gestión de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
3. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
4. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, según instrucciones impartidas.
5. Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, siguiendo instrucciones impartidas.
6. Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria y apoyar en la administración de los mismos.
7. Proponer mejoras de los procedimientos técnico-administrativos de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
10. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ...RA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B12**
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (T2AAD)
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. [illegible] ARA AIBUAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. [illegible] HUAR
FEDATARIO(A) TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B13** **TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO (T2TAD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**
Relaciones: Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria. Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY N. ... ERA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B14** **TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS (T2TPD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de procesamiento de datos y soporte técnico relacionado con la mesa de ayuda de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Procesar información técnica y emitir reportes e informes solicitados para la gestión de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
2. Brindar el soporte técnico en hardware y software en el ámbito de competencia, según normas y estándares establecidos.
3. Mantener operativo los equipos de informática, de comunicaciones, red de voz, datos e imagen.
4. Realizar los procedimientos necesarios de copias de respaldo de la base de datos de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
5. Desarrollar actividades relacionadas al inventario informático e identificar, coordinar, consolidar y sustentar las necesidades informáticas y de comunicaciones requeridas para la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
6. Aplicar procedimientos de seguridad a todos los sistemas de tecnología de información, equipos informáticos y de comunicación de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, según normativa Institucional vigente.
7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
8. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA VºBº Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ADMINISTRATIVA-GOF-GCOP-ESSALUD VºBº Ed. JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE VºBº Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARAPA PUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. Nº52-GGT-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B14** **TÉCNICO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS (T2TPD)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**
Coordina: Internamente: Personal u Órganos de ESSALUD, según indicaciones Externamente: Según indicaciones.	

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. [illegible] RA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE APORTACIONES Y FISCALIZACIÓN (T2TAF)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las actividades que involucra el sistema administrativo de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar los procedimientos técnicos del sistema administrativo de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
2. Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, según instrucciones impartidas.
3. Realizar el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
4. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, siguiendo instrucciones impartidas.
5. Recopilar, verificar, ordenar y registrar información que se genera en la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
6. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
7. Absolver las consultas técnico-administrativas del ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
8. Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
9. Proponer mejoras de los procedimientos técnicos-administrativos del ámbito de competencia.
10. Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de Información Gerencial.
11. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
12. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
13. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
14. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ADMINISTRATIVA-GOFLEX-ESSALUD V°B° Eco. José Tafur T. JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCPS-ESSALUD V°B° Dr. OSCAR CH. Gerente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B28** **TÉCNICO DE APORTACIONES Y FISCALIZACIÓN (T2TAF)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

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

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GCOF-GCPS V°B° Eco. José Tavara J. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCPS V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

0 0 ABR 2014

218 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY IV[illegible]RA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°[illegible]-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B20** **OPERADOR DE COMPUTADOR Y CONSOLA (T3OCC)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Mantener operativos los equipos de cómputo y afines de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, apoyando en las reparaciones necesarias, bajo supervisión.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Realizar reparaciones de equipos de cómputo o similares bajo supervisión.
2. Realizar el monitoreo y control de equipos de cómputo y afines de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
3. Operar los equipos de cómputo, equipos de procesamiento de datos, de acuerdo a indicaciones.
4. Registrar y emitir informes de las actividades asignadas.
5. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
6. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA GCOFS V°B° Eco. José Tafur J. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE GCOFS V°B° Dr. Giuseppe Ch. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY N. ARAALBUJAR
FEDATARIO AUTORIZADO
Res. N°32-GG-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Registrar y procesar datos de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados para la atención en el domicilio.
2. Procesar información de las prestaciones de salud en el ámbito de competencia.
3. Verificar la vigencia del derecho a prestaciones asistenciales, otorgar cita de atención y brindar orientación al paciente, en el ámbito de competencia.
4. Registrar datos personales, complementarios de los asegurados y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
5. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
6. Custodiar y mantener la confidencialidad de los datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
7. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
10. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
11. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA ADMINISTRATIVA-GCOF-GCPS V°B° Lcdo. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCOF-GCPS V°B° Dr. Ons. PECH Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY P. ARA ALBUJAR
FEDATARIO ITUDER
Res. N°92-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C21** **DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**
Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B21** **DIGITADOR (T3DIG)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ingresar, registrar y procesar datos de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados para la atención en el domicilio.
2. Explotar información y emitir reportes, según indicaciones.
3. Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
4. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
5. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
6. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
7. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
9. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

V°B° Ec. José Tafur T. JEFE

V°B° Dr. QUISPE OR. Gerente

222 / 248
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY T. ...BRA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)** **(Laboratorio)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, relacionadas a la atención domiciliaria, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
2. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
3. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material médico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
4. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud.
5. Recibir, identificar, registrar, etiquetar/rotular y trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, según procedimiento vigente.
6. Identificar y registrar solicitud de examen del paciente y tomar muestras, según protocolo y bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Cumplir con las normas de bioseguridad.
8. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. BAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

OFICINA ADMINISTRATIVA GOF V°B° Eco. José Ruiz T. JEFE OFICINA-GOF-ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPECHI Gerente GOF ESSALUD

09 APR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°82-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)** **(Laboratorio)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

224 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Farmacia)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, relacionadas a la atención domiciliaria, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
2. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles y material médico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
3. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud.
4. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
5. Cumplir con las normas de bioseguridad.
6. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
7. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
8. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub Gerente ESSALUD

ADMINISTRATIVA-GOF-GCCS V°B° JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD-GCCS

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY LARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GG-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA) (Radiología)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, relacionadas a la atención domiciliaria, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
2. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
3. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material médico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
4. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud.
5. Asistir al paciente para la toma de placas radiográficas y trasladarlas para su lectura, interpretación e informe médico; así como, realizar el archivo respectivo.
6. Transportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
7. Cumplir con las normas de bioseguridad.
8. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
9. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
12. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub Gerente ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

V°B° Esp. Jose [illegible] JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY [illegible] ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N° [illegible] GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C17** **TÉCNICO DE SERVICIO ASISTENCIAL (T4TSA)** **(Radiología)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**
Externamente: No aplica.	

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GCOF V°B° JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. ONISPE CH. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L[illegible]RA AI BUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N° 52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C18** **TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas asistenciales complementarias de manera genérica, relacionadas a la atención domiciliaria, bajo supervisión del profesional de la salud.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Asistir al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normativa vigente y por indicación del profesional.
3. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
4. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
5. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
6. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos y formatería por indicación del profesional de la salud.
7. Trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
8. Realizar el control y registro de la ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
9. Cumplir con las normas de bioseguridad.
10. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
11. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
14. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

UNIDAD ADMINISTRATIVA V°B° Lcdo. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY LARA ALBUJAR
FEDATARIA TITULAR
Res. N°32-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C18
	TÉCNICO DE ENFERMERÍA (T4TEN)
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

03 ABR 2014

OFICINA ADMINISTRATIVA DE COCOPS V°B° Eco. José Tello J. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-COCOPS V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. [illegible]RA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GGF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C22** **CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizado para la atención domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar personal, equipos biomédicos, materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico y fármacos para la atención en domicilio.
2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.
6. Llevar un registro detallado del kilometraje de la unidad asignada.
7. Medir los niveles de fluidos (agua, combustible, líquido de freno y otros) de la unidad asignada, al recibir su turno y verificar la presión de aire de las llantas al iniciar sus labores.
8. Proporcionar la ubicación exacta de su unidad.
9. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.
10. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
11. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
14. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

0 3 ABR 201

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCPS V°B° Eco. José [illegible] JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCPS V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY [illegible] ABA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA C22**
	CHOFER DE AMBULANCIA (T4CHA)
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

231 / 248

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-G... ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B24** **CHOFER (T4CHO)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Conducir el vehículo motorizado para la atención domiciliaria.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Trasladar personal, equipos biomédicos, materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico y fármacos para la atención en domicilio.
2. Apoyar en el traslado de bienes y equipos desde el lugar origen hacia el vehículo y desde el vehículo al lugar de destino.
3. Verificar que el vehículo a su cargo cuente con la documentación reglamentaria y portar su licencia de conducir.
4. Cuidar que el vehículo a su cargo se encuentre operativo, limpio y en orden.
5. Efectuar reparaciones mecánicas y/o eléctricas de emergencia del vehículo a su cargo.
6. Llevar un registro detallado del kilometraje de la unidad asignada.
7. Medir los niveles de fluidos (agua, combustible, líquido de freno y otros) de la unidad asignada, al recibir su turno y verificar la presión de aire de las llantas al iniciar sus labores.
8. Proporcionar la ubicación exacta de su unidad.
9. Custodiar los bienes y equipos asignados al vehículo.
10. Velar por la seguridad de las personas durante el transporte.
11. Reportar las ocurrencias y/o consumos de la unidad asignada.
12. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
13. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
14. Velar por la seguridad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus labores.
15. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOFLEX V°B° Eco. José [illegible] JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GOFLEX V°B° Dr. QUISPECHE Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B24** **CHOFER (T4CHO)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**
Coordina: Internamente: No aplica. Externamente: No aplica.	

GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF-GCOBS V°B° JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. ORISPE CH. Gerente ESSALUD

09 APR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L[illegible]RA AI BUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C19** **AUXILIAR DE SERVICIO ASISTENCIAL (A1ASA) (Enfermería)**
Unidad Orgánica:	**SUB GERENCIA DE ATENCIÓN DOMICILIARIA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar tareas de apoyo al sistema administrativo de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria, bajo instrucciones.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Recopilar, clasificar, verificar y registrar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
2. Tramitar documentos y apoyar en actividades de ordenamiento, distribución y archivo.
3. Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos de la Sub Gerencia de Atención Domiciliaria.
4. Preparar informes sencillos, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
5. Apoyar en la recepción, almacenamiento y distribución de bienes.
6. Apoyar en la distribución de materiales de oficina.
7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
8. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
9. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizadas.
10. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
11. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Según indicaciones.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ADMINISTRATIVA-GOF-GCPS V°B° Eco. JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD-GOF-GCPS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ...ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°92-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A9** **DIRECTOR (E5DIR)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud, en el ámbito pre y post hospitalario, que se requieran en el domicilio, en el ámbito de responsabilidad.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la gestión de la Dirección de Atención Programada e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de salud, Gestión Capacitación y el Presupuesto de la Dirección de Atención Programada.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud domiciliarias, en el ámbito de responsabilidad de la Dirección de Atención Programada.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales domiciliarias, en el ámbito de responsabilidad.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con los centros asistenciales de la Red Asistencial, que cumplan los criterios de admisión de la atención domiciliaria.
6. Dirigir y controlar el Sistema de Referencia y Contrarreferencias.
7. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda de la Dirección de Atención Programada, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento.
8. Gestionar y administrar los recursos humanos materiales, financieros equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente.
9. Difundir, implementar y controlar la ejecución de las Guías de Practica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los Órganos Centrales y la Gerencia de Oferta Flexible; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
10. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia de la Dirección de Atención Programada.
11. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
12. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos de la Dirección de Atención Programada mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
13. Administrar la información estadística de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos de la Dirección de Atención Programada.
14. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.

Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

Mtro. José Tafur T. JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA-GOF ESSALUD

Dr. QUISPE CH. Gerente GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCPS ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARAUJO RUJAS
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA A9
	DIRECTOR (E5DIR)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA

15. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.
16. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad y eventos adversos de la atención en los servicios de la Dirección de Atención Programada.
17. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médico de la Dirección de Atención Programada e implementar las medidas correctivas que corresponda.
18. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e información de la Dirección de Atención Programada.
19. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos de la Dirección de Atención Programada y controlar su cumplimiento.
20. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes de la Dirección de Atención Programada.
21. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.
22. Administrar el acervo documentario de la Dirección de Atención Programada, acorde con las normas vigentes.
23. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.
24. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.
25. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.
26. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
27. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.
28. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizadas.
29. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
30. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

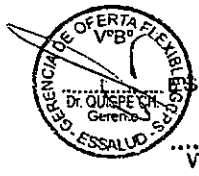
09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L[illegible]ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA A9** **DIRECTOR (E5DIR)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA**
Supervisa a: Médico, Bachiller profesional, Secretaria.	
Coordina: Internamente: Unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados. Externamente: Entidades públicas y privadas afines al ámbito de responsabilidad.	

0 9 ABR 2014



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY I. [illegible]
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C1** **MEDICO (P1ME)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención médica integral, en el ámbito pre y post hospitalario, que se requiera en el domicilio, de acuerdo a la programación de pacientes.

Funciones Específicas del Cargo:

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

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY [illegible] RATTIJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C1
	MEDICO (P1ME)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA

Práctica Clínica, Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos.

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

Relaciones:

Reporta a: Director de Atención Programada.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GGF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B6** **BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA**

Función Principal del Cargo:

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

Funciones Específicas del Cargo:

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

Relaciones:

Reporta a: Director de Atención Programada.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

OFICINA ADMINISTRATIVA V°B° Eco. José Tafur JEFE ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE C.H. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARANA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B6**
	BACHILLER PROFESIONAL (P3BP)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA**
Externamente:	y Desconcentrados, de acuerdo a los trabajos asignados. No aplica.

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY [illegible] ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA**

Función Principal del Cargo:

Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la Dirección de Atención Programada.

Funciones Específicas del Cargo:

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

Relaciones:

Reporta a: Director de Atención Programada.

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SABINES M. SUPERVISOR ESSALUD

09 ABR 2014

JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA GCOF V°B° ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE V°B° Dr. QUISPE CH. Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY [illegible] ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°62-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA B18** **SECRETARIA (T3SEC)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PROGRAMADA**
Supervisa a: No aplica.	
Coordina: Internamente: Según indicaciones. Externamente: Según indicaciones.	

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA V°B° Dr. SAENZ M. Sub-Gerente ESSALUD

09 ABR 2014

OFICINA ADMINISTRATIVA-GOFE-GCOFS V°B° Eco. José T. JEFE OFICINA-ESSALUD

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE-GCOFS V°B° Dr. GUSPECH Gerente ESSALUD

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. [illegible]
FEDATARIO TITULAR
Res. N°32-GOF-ESSALUD-2013

DESCRIPCION DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA A9** **DIRECTOR (E5DIR)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN NO PROGRAMADA**

Función Principal del Cargo:

Administrar y otorgar prestaciones de salud de urgencia y ayuda al diagnóstico en el ámbito pre y post hospitalario, que se requiera en el domicilio.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Planificar, organizar, dirigir controlar y supervisar la gestión de la Dirección de Atención No Programada e impartir las disposiciones pertinentes.
2. Conducir la formulación y controlar la ejecución de los planes de Salud, Gestión, Capacitación y el Presupuesto de la Dirección de Atención No Programada.
3. Dirigir y controlar el otorgamiento de las prestaciones de salud en el ámbito de responsabilidad de la Dirección de Atención No Programada.
4. Aprobar la programación, dirigir y controlar la ejecución de las prestaciones asistenciales en el ámbito de responsabilidad.
5. Articular el otorgamiento de las prestaciones asistenciales con la Dirección de Atención Programada y la Sub Gerencia de Sistema de Transporte Asistido de Emergencia.
6. Realizar el estudio de la brecha oferta/demanda de la Dirección de Atención No Programada, presentar las alternativas que conduzcan a su reducción, ejecutarlas y hacer el seguimiento.
7. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, equipamiento biomédico, tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a la normativa vigente.
8. Difundir implementar y controlar la ejecución de las Guías de Practica Clínica, normas, procedimientos, metodologías y pautas técnicas emitidas por los órganos Centrales y la Gerencia de Oferta Flexible; evaluar su cumplimiento y gestionar su actualización.
9. Dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de intervención sanitaria, actividades de capacitación, investigación y docencia de la Dirección de Atención No Programada.
10. Controlar el correcto registro, actualización del acto médico y prestaciones asistenciales en la Historia Clínica, en los sistemas informáticos institucionales y en los formularios utilizados en la atención y disponer las medidas correctivas.
11. Promover la transferencia tecnológica de conocimientos de la Dirección de Atención No Programada mediante la actualización y especialización de sus recursos humanos.
12. Administrar la información estadística de producción asistencial, datos epidemiológicos y costos de la Dirección de Atención No Programada.
13. Implementar el sistema de Calidad Institucional, evaluar los resultados de la calidad percibida de la prestación asistencial y disponer la aplicación de medidas correctivas.
14. Implementar el sistema de Inteligencia Sanitaria y controlar su cumplimiento.

09 ABR 2014

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY [illegible]
SECRETARIA TITULAR
Res. N°32-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA A9
	DIRECTOR (E5DIR)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN NO PROGRAMADA

15. Dirigir las acciones de prevención y control de la morbilidad y eventos adversos de la atención en los servicios de la Dirección de Atención No Programada.

16. Disponer la ejecución de las actividades del plan de Auditoria Médico de la Dirección de Atención No Programada e implementar las medidas correctivas que corresponda.

17. Conducir la implementación, funcionamiento y mantenimiento del sistema de comunicación e Información de la Dirección de Atención No Programada.

18. Conducir la programación del mantenimiento preventivo, correctivo y seguridad de los equipos, instrumentos biomédicos de la Dirección de Atención No Programada y controlar su cumplimiento.

19. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el almacenamiento, distribución y custodia de los bienes de la Dirección de Atención No Programada.

20. Facilitar el acceso a la información pública en el marco de los dispositivos legales vigentes.

21. Administrar el acervo documentario de la Dirección de Atención No Programada, acorde con las normas vigentes.

22. Elaborar y presentar el informe de evaluación de resultados de la gestión y proponer alternativas de mejora.

23. Implementar el sistema de control interno y evaluar su cumplimiento.

24. Disponer la implementación oportuna de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Interno.

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

26. Mantener informado al Sub Gerente de Atención Domiciliaria sobre las actividades que desarrolla.

27. Registrar en la computadora personal asignada, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información para la explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizadas.

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

29. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el Sub Gerente de Atención Domiciliaria.

Relaciones:

Reporta a: Sub Gerente de Atención Domiciliaria.
Supervisa a: Enfermera.

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. VARA ALCILLAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	**PLANTILLA A9**
	DIRECTOR (E5DIR)
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN NO PROGRAMADA**

Coordina:

Internamente: Unidades orgánicas de la Gerencia de Oferta Flexible, Órganos Centrales y Desconcentrados.

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

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú

WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO ESSALUD
Res. N°32-GCF-ESSALUD-2013

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo:	**PLANTILLA C2** **ENFERMERA (P2EN)**
Unidad Orgánica:	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN NO PROGRAMADA**

Función Principal del Cargo:

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente, en la atención pre hospitalaria de urgencia, que se requiera en el domicilio.

Funciones Específicas del Cargo:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
6. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos.
7. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
8. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
9. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
10. Participar en las actividades de información, educación y comunicación.
11. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
12. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
13. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad de la Dirección de Atención No Programada.
14. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia
15. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes.
16. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCF-ESSALUD-2013

Cargo:	PLANTILLA C2
	ENFERMERA (P2EN)
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN NO PROGRAMADA

funciones asistenciales del servicio.

17. Conducir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

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

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

20. Mantener informado al Director de Atención No Programada sobre las actividades que desarrolla.

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

22. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el Director de Atención No Programada.

Relaciones:

Reporta a: Director de Atención No Programada.
Supervisa a: No aplica.

Coordina:

Internamente: No aplica.
Externamente: No aplica.

SUB GERENCIA DE ATENCION DOMICILIARIA - ESSALUD - VºBº Dr. F. TAENZ M. Sub-Gerente

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE

OFICINA ADMINISTRATIVA - GCOFE - ESSALUD - VºBº Lcdo. José Tello J. JEFE

GERENCIA DE OFERTA FLEXIBLE - GCOFE - ESSALUD - VºBº Dr. QUISPE CH. Gerente

09 ABR 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social del Perú
WENDY L. ARA ALBUJAR
FEDATARIO TITULAR
Res. N°52-GCOF-ESSALUD-2013