



Resolución Ministerial

Lima, 27 de ENERO del 2012



Visto: El Informe N° 0273-2011-OGPP-OO/MINSA de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias se establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, la cual establece los criterios y procedimiento para la elaboración de los documentos de gestión, entre ellos el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

S. Yancourt P

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.4.1 de la precitada Directiva, el Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión que tiene como finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal de la Entidad, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 582-2011/MINSA, de fecha 26 de julio de 2011, se aprobó, entre otros, el Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, del Despacho Viceministerial, la Secretaría General, la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud;



Que, con Informe N° 0273-2011-OGPP-OO/MINSA, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto manifiesta la necesidad de modificar el Manual de Organización y Funciones de los órganos de alta dirección y de asesoramiento del Ministerio de Salud, así como aprobar el Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional;

Que, con la finalidad de impulsar el proceso de modernización de la gestión destinada a mejorar la eficiencia de las funciones asignadas a los cargos estructurales de los órganos de alta dirección, asesoramiento y del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud, así como de establecer adecuadamente las responsabilidades y atribuciones en los mencionados órganos, acordes con las políticas públicas, metas y objetivos propuestos en materia de salud por el Gobierno Nacional, resulta necesario modificar el Manual de Organización y Funciones

del Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Secretaría General, Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud;

Que, asimismo con la finalidad de impulsar el proceso de modernización de la gestión destinada a mejorar la eficiencia de las funciones asignadas al Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud, resulta necesario aprobar su Manual de Organización y Funciones;

Contando con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y con el visado de la Directora General (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Viceministro de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 8º de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Modificar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2º.- Modificar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Viceministerial de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3º.- Modificar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 4º.- Modificar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 5º.- Modificar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 6º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Control Institucional del Ministerio de Salud, el cual forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 7º.- Disponer que la Oficina General de Comunicaciones publique la presente Resolución Ministerial, en la dirección electrónica [http:// www.minsa.gob.pe/transparencia/dge normas.asp](http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge normas.asp) del Portal de Internet del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese


CARLOS ALBERTO TEJADA NORIEGA
Ministro de Salud



E. Jacoby M.



D. DESPEDES V.



S. Yancourt R.



F. GARCIA C.



PERÚ

Ministerio
de Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO MINISTERIAL

LIMA 2012



INDICE

| <u>IT</u> | <u>DETALLE</u> | <u>PÁG</u> |
|-----------|---|------------|
| 1 | CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE | |
| | 1.1 Objetivo del Manual | 03 |
| | 1.2 Alcance | 03 |
| 2. | CAPITULO II: BASE LEGAL | 04 |
| 3 | CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO | 05 |
| 4 | CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL | 07 |
| 5 | CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS | 09 |
| 6 | CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | |
| | 6.1. Ministro/a de Salud | 11 |
| | 6.2. Jefe/a de Gabinete de Asesores | 13 |
| | 6.3. Asesor/a de Alta Dirección | 15 |
| | 6.4. Coordinador/a | 17 |





CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, es un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas.

2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman el Despacho Ministerial del Ministerio de Salud.



A. Tejada



CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 - Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- Decreto Supremo N° 001-2009-SA – Reglamento del artículo 50° de la Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023 –2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud, reordenado por R.M. N° 923-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 1864-2002-SA/DM que aprueba la Directiva N° 004-2002-SG Directiva Procedimiento de Exigibilidad de las Obligaciones a favor del Ministerio de Salud.



F. GARCÍA G.



A. Tejada



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, (materiales, energía, tiempo, etc.). Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse en forma racional, con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.





CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub proceso ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, achicando y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos jefaturales, así mismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de su usuario externo e interno; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que le permita el uso racional de los recursos materiales y financieros; así como del potencial humano.

La organización es dinámica en tal sentido el MOF debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.



F. GARCIA G.



A. Tejada

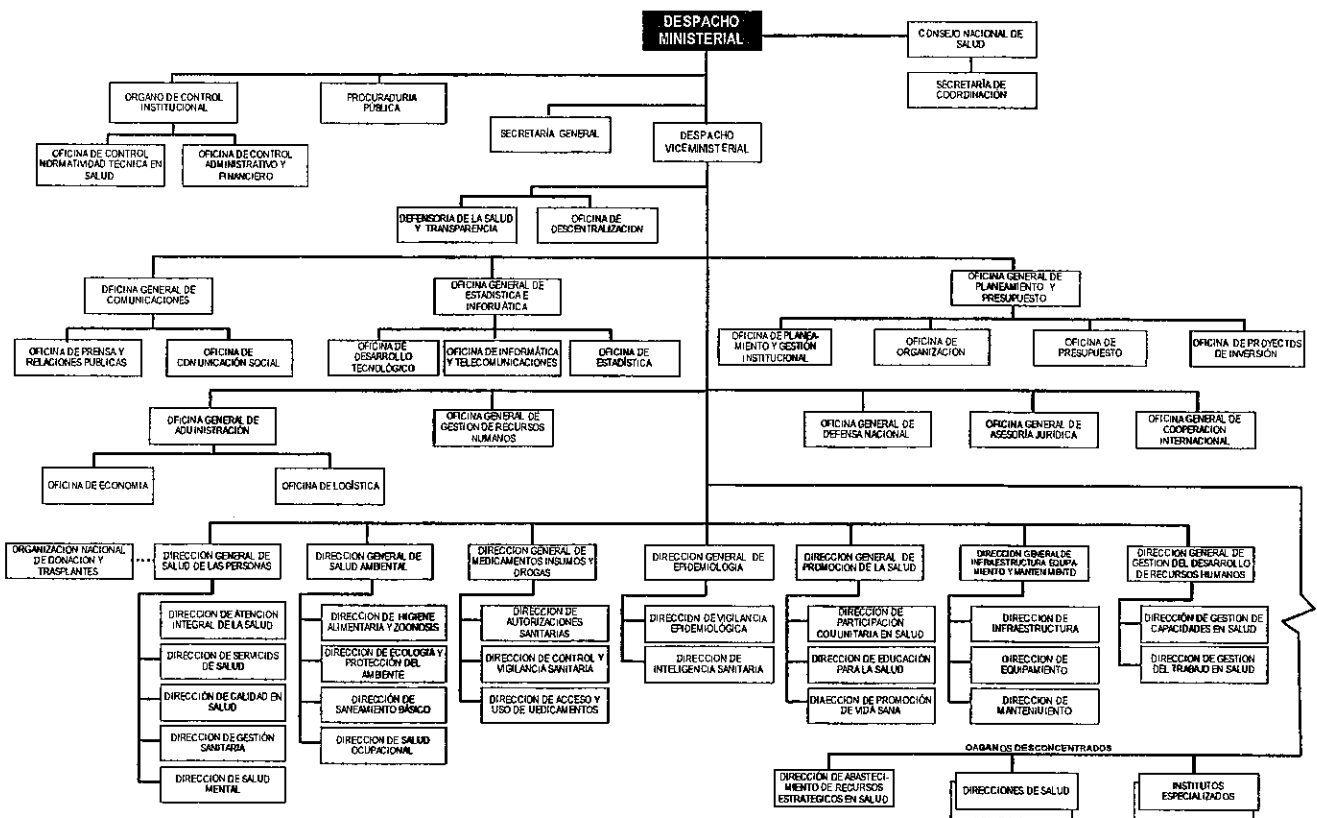


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:



4.2 Organigrama Estructural:



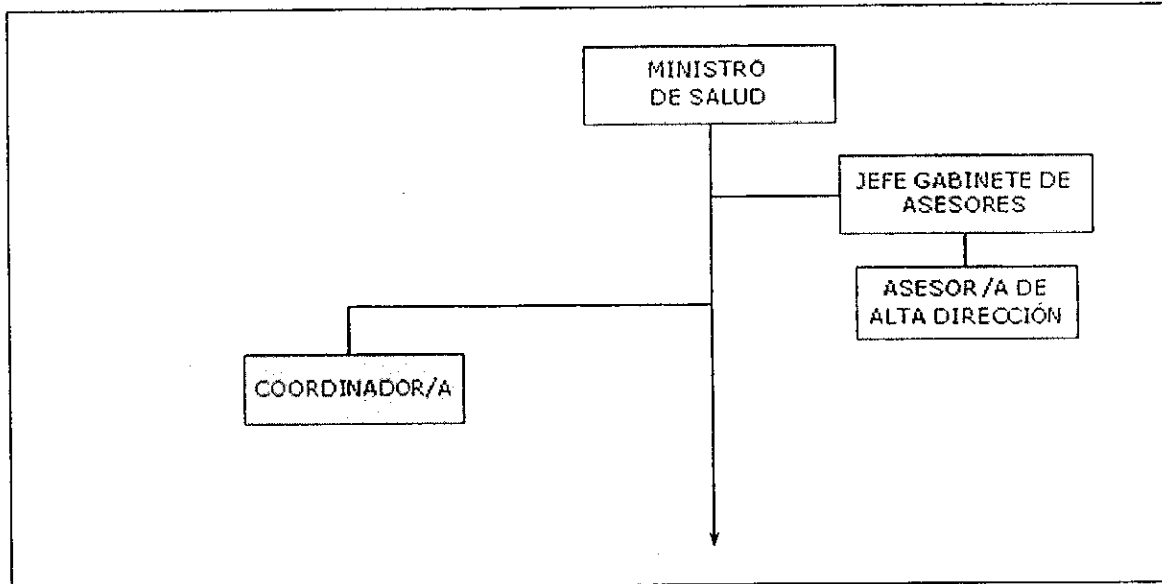
F. GARCÍA G.

A. Tejada



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL (CONTINUACIÓN)

4.3 Organigrama Funcional del Despacho Ministerial:



F. GARCÍA G.

A. Tejada



CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | CLASIFICACIÓN | TDTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
|--------------------------------|----------|---------------|-------|---------------------|---|--------------------|
| | | | | O | P | |
| Ministro/a de Salud | 01101001 | FP | 1 | 1 | | |
| Jefe/a de Gabinete de Asesores | 01101002 | EC | 1 | 1 | | 1 |
| Asesor/a de Alta Dirección | 01101002 | EC | 6 | 6 | | 6 |
| Coordinador/a | 01101004 | SP-EJ | 1 | 1 | | |



F. GARCÍA G.

A. Tejada



CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DESPACHO MINISTERIAL



ORGANO: Despacho Ministerial

CARGO CLASIFICADO: Ministro/a de Salud

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101001

01

01

1. FUNCION BASICA

El Ministro/a de Salud es la más alta autoridad política y administrativa del sector salud, aprueba las políticas nacionales en su sector y supervisa su aplicación, en armonía con la política general del Gobierno. Ejerce la conducción de los Órganos del Ministerio de Salud y supervisa las actividades de los Organismos Públicos Descentralizados.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Supervisa a: Viceministro/a de Salud.
 Secretario/a General.
 Jefe/a de Gabinete de Asesores.
 Asesor/a de Alta Dirección.
 Directores Generales de las Oficinas Generales.
 Directores Generales de las Direcciones Generales.
 Coordinador/a.

Relaciones externas:

Mantiene coordinación con los Ministros de otros sectores y funcionarios con rango ministerial de instituciones nacionales o extranjeros, así como los máximos ejecutivos de las instituciones públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Estado a nivel nacional e internacional en los campos de su competencia.
- Expedir Resoluciones Ministeriales sobre asuntos que sean de su competencia.
- Refrendar los actos presidenciales que atañen al sector salud.
- Proponer al Poder Ejecutivo: políticas de su sector, proyectos de ley, decretos legislativos, decretos supremos y resoluciones supremas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Orientar, formular, dirigir y supervisar la política nacional de salud, en armonía con las disposiciones constitucionales, la política general y los planes del Gobierno.
- b) Establecer los objetivos y el plan estratégico nacional de desarrollo e inversión en salud.
- c) Conducir e integrar al Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- d) Regular los servicios públicos que competen al Sector Salud.
- e) Coordinar y establecer las competencias de salud pública e individual en los Gobiernos Regionales y Locales de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Supervisar la aplicación de la política sectorial por parte de los órganos y organismos regionales del Sector Salud.
- g) Proponer la designación de los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud, según la normatividad vigente.
- h) Dirigir y evaluar la defensa de los derechos en salud y el cumplimiento de las normas relativas a la transparencia de la gestión y acceso a la información pública.
- i) Conducir el proceso de descentralización en salud.
- j) Refrendar los actos presidenciales, que incluyen los decretos y resoluciones supremas, en los temas que atañen al Sector Salud.
- k) Ser titular del pliego presupuestal de salud.
- l) Expedir resoluciones ministeriales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa las reclamaciones interpuestas contra órganos dependientes de él, salvo en los casos que la ley exige resolución suprema.



F. GARCÍA G.

A. Tejada



- m) Expedir resoluciones ministeriales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa las reclamaciones interpuestas contra órganos dependientes de él, salvo en los casos que la ley exige resolución suprema.
- n) Suscribir los convenios en los cuales el Ministerio de Salud es parte interesada.
- o) Autorizar la movilización parcial o total para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
- p) Asignar a los Órganos Desconcentrados, Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, otras funciones generales, responsabilidades y atribuciones, además de las que se precisan en el presente reglamento.
- q) Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función de Ministro de Estado.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Ser peruano de nacimiento.
- Ser ciudadano en Ejercicio
- Haber cumplido 25 años

| | | | | |
|---------------|--------------|--------------|---------------------|----------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA |
| | | | | / / |





ÓRGANO: Despacho Ministerial

CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Gabinete de Asesores

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101002

01

02

1. FUNCION BASICA

Dirigir las actividades de asesoramiento especializado al Despacho Ministerial, orientados al análisis de la política, así como estudios y dictámenes especializados de naturaleza técnica, administrativa o laboral.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende del Ministro/a de Salud.

Mantiene coordinación con los funcionarios de órganos, unidades orgánicas y Organismos Públicos Descentralizados del MINSA en asuntos relacionados con el Despacho Ministerial.

Relaciones externas:

Mantiene coordinación con los funcionarios de entidades públicas y privadas, en asuntos relacionados con el Despacho Ministerial.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Ministro/a de Salud por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y coordinar las actividades de los Asesores de la Alta Dirección.
- Dar conformidad a los informes de las absoluciones de consultas y asesorías encomendadas a los Asesores de la Alta Dirección.
- Asesorar y absolver consultas de carácter especializado de su competencia que le solicita el Ministro/a de Salud.
- Proponer políticas administrativas que optimicen la gestión institucional.
- Coordinar con el Ministro/a de Salud asuntos relacionados con la asesoría e información que necesitará.
- Ejercer la coordinación parlamentaria e intersectorial que le asigne el Ministro/a de Salud.
- Coordinar con el Ministro/a de Salud sobre el desarrollo de estudios, absolución de consultas, evaluación de proyectos de normas y/o información, encomendados al Despacho Ministerial.
- Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades administrativas.
- Evaluar y dar conformidad a los Proyectos de Resoluciones Ministeriales que le encomiendan.
- Emitir opinión sobre estudios, evaluación de proyectos de normas y/o información, que le encomiende el Ministro/a de Salud.
- Asesorar y absolver consultas de carácter especializado de su competencia que solicita el Ministro/a de Salud.
- Participar en comisiones que le asigne el Ministro/a de Salud, informando continuamente sobre el desarrollo de los mismos.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el Ministro/a de Salud, informando continuamente sobre el desarrollo de los mismos.
- Asistir y acompañar al Ministro/a de Salud en sus actividades.
- Proponer al Ministro/a de Salud temas y asuntos específicos que requieren atención prioritaria del Despacho Ministerial.
- Mantener informado al Ministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el Ministro/a de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas o Derecho, u otra carrera que requiera el Despacho Ministerial.
- De preferencia estudios de especialización, Maestría o Doctorado afines a sus funciones.
- Habilitado en su respectivo colegio profesional.



F. GARCÍA G.



A. Tejada



Experiencia

- Amplia experiencia en el desempeño de cargos de asesoría o directivo de primer nivel en entidades públicas y privadas de preferencia en el sector salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Alta competencia profesional
- Manejo de situaciones críticas
- Capacidad de negociación y concertación
- Habilidad para detectar deficiencia y tomar los correctivos apropiados
- Habilidad para desenvolverse en entorno competitivo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA |
|---------------|--------------|--------------|---------------------|----------|
| | | | | / / |



ORGANO: Despacho Ministerial

| CARGO CLASIFICADO: Asesor/a de Alta Dirección | N° DE CARGOS | N° CAP |
|---|--------------|----------|
| CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101002 | 06 | 03 al 08 |

1. FUNCION BASICA

Brindar asesoramiento político-social y/o técnico administrativo al Ministro/a de Salud

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones internas:

Depende de: Jefe del Gabinete de Asesores de la Alta Dirección

Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados.

Relaciones externas:

Coordina con: Funcionarios y servidores de las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Ministro/a de Salud por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer políticas que optimicen la gestión institucional.
- Coordinar con el Ministro/a de Salud o Jefe de Gabinete de Asesores en asuntos relacionados con la asesoría e información que necesitará.
- Ejercer la coordinación parlamentaria e intersectorial que le asigne el Jefe/a de Gabinete de Asesores.
- Coordinar con el Jefe/a de Gabinete de Asesores sobre el desarrollo de estudios, absolución de consultas, evaluación de proyectos de normas y/o información, encomendados al Despacho Ministerial.
- Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades administrativas.
- Evaluar y dar conformidad a los Proyectos de Resoluciones Ministeriales que le encomiendan.
- Emitir opinión sobre la política, estudios, evaluación de proyectos de normas y/o información u otros asuntos que le encomiende el Jefe/a de Gabinete de Asesores.
- Asesorar y absolver consultas de carácter especializado de su competencia que solicita el Ministro/a de salud.
- Participar en comisiones que le asigne el Jefe/a de Gabinete de Asesores, informando continuamente sobre el desarrollo de los mismos.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el Ministro/a de Salud y/o Jefe/a de Gabinete de Asesores, informando continuamente sobre el desarrollo de los mismos.
- Proponer al Jefe/a de Gabinete de Asesores, temas y asuntos específicos que requieren atención prioritaria de la Alta Dirección.
- Asistir y acompañar al Ministro/a o Viceministro/a en las actividades que le encomienden.
- Mantener informado al Jefe/a de Gabinete de Asesores sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el Ministro de Salud o el/la Jefe/a de Gabinete de Asesores.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas o Derecho u otras carreras profesionales que requiera el Despacho Ministerial.
- De preferencia estudios de especialización, Diplomado, afines a sus funciones.





Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas y/o privadas de preferencia del sector salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Alta competencia profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de situaciones críticas.
- Buena capacidad de negociación.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para desenvolverse en entorno competitivo.
- Buena redacción.

ELABORADO POR



REVISADO POR



F. GARCÍA G.

APROBADO POR



A. Tejada

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

/ /



ÓRGANO: Despacho Ministerial

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101004

01

09

1. FUNCION BASICA

Asistir a los Asesores del Despacho Ministerial proporcionándoles la información y documentación que necesitan para el desarrollo de sus actividades.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende del Ministro/a de Salud.

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.

Relaciones externas:

Coordina con: Personal de apoyo de Organismos Públicos, Gobiernos Regionales, Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con los Asesores de Alta Dirección las actividades de apoyo a las asesorías especializadas y absoluciones de consultas solicitadas al Ministro/a de Salud.
- Recopilar información interna o externa que necesitan los Asesores de Alta Dirección del Despacho Ministerial.
- Elaborar informes sobre consultas y otros asuntos que le encomienden, informando sobre el desarrollo de los mismos.
- Emitir opinión sobre, informes y otros documentos que le encomienden los Asesores de Alta Dirección del Despacho Ministerial.
- Efectuar las gestiones que le encomiende los Asesores de Alta Dirección del Despacho Ministerial, informando las acciones que realizó.
- Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Propiciar y mantener la buena imagen del Despacho Ministerial.
- Mantener informado al Ministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el Ministro/a de Salud de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. Nº 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo Nº 057-86-PCM, Decreto Supremo Nº 107-87-PCM, Resolución Ministerial Nº 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial Nº 1395-87-SA-VM-P.

Alternativa: En reemplazo de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.

Experiencia




- Amplia experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.





Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Facilidad para proporcionar información.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Buena redacción.

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA |
|---|---|--|---------------------|----------|
|  |  F. GARCÍA G. |  A. Tefaña | | / / |