



Resolución Ministerial

Lima, 27 de ENERO del 2012



E. Jacoby M.

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

CONSIDERANDO:



D. ESPINOSA M.

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;



S. Yancourt P

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;

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;



F. GARCIA G.

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;



A. Tejada

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 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- 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 2°.- 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 3°.- 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 4°.- 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 5°.- 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 6°.- 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 7°.- 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 del Portal de Internet del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese

CARLOS ALBERTO TEJADA NORIEGA
Ministro de Salud



E. Jacoby M.



D. CESPEDES M.



S. Yancourt R.



F. GARCÍA G.



PERÚ

Ministerio
de Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL

LIMA 2012



INDICE

<u>IT</u>	<u>DETALLE</u>	<u>PÁG</u>
1	CAPITULO I: OBJETIVOS Y ALCANCE	
	1.1 Objetivos del Manual	03
	1.2 Alcance	03
2.	CAPITULO II: BASE LEGAL	04
3	CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	05
4	CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	07 08
5	CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	09
6	CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
	6.1 Viceministro/a de Salud	11
	6.2 Asesor/a de Alta Dirección	12
	6.3 Coordinador/a Técnico/a	14
	6.4 Coordinador/a	16
	6.5 Especialista Administrativo II	17
	6.6 Técnico/a Administrativo II	19



CAPITULO I: OBJETIVOS Y ALCANCE

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Despacho Viceministerial, 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 que le competen, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando la 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 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 Viceministerial del Ministerio de Salud.



E. Jacoby M.



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.



E. Jacoby M.



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

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 asignarse y 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 la 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 anterior.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas y establecidas, para que no exista el riesgo de ser evadidas o excedidas 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 funcionario y servidor debe estar obligado a informar a su superior inmediato sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

Siempre debe existir una correspondencia y correlación directa entre la autoridad y la responsabilidad.



E. Jacoby M.

F. GARCÍA G.



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 las que son incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos y valores, etc.), debiendo distribuirse entre varios cargos para evitar que dichas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

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

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 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 sus usuarios externos e internos; debido a que las organizaciones están en continuo cambio e innovación y pueden volverse obsoletas

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 Manual de Organización y Funciones debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los integrantes de la unidad orgánica.



F. Jacoby M.

F. GARCÍA G.

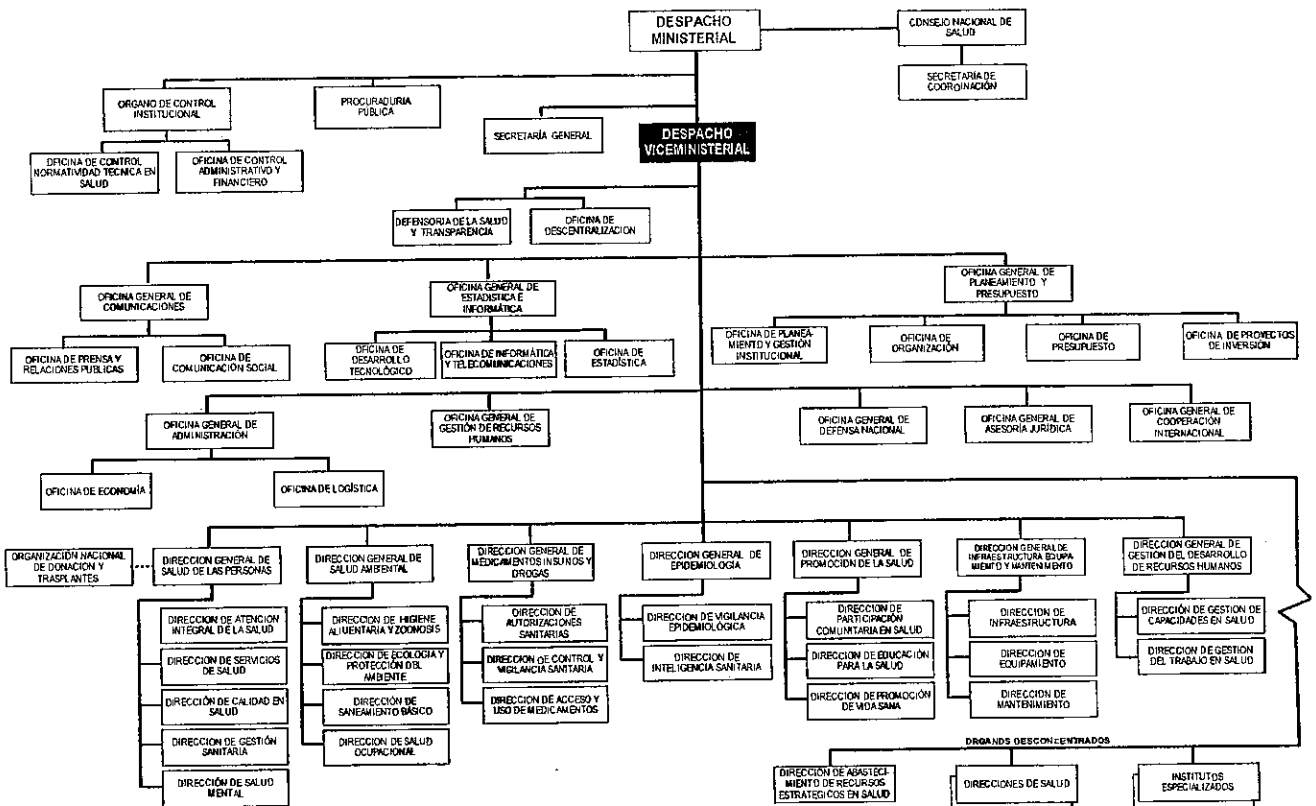


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:



4.2 Organigrama Estructural:



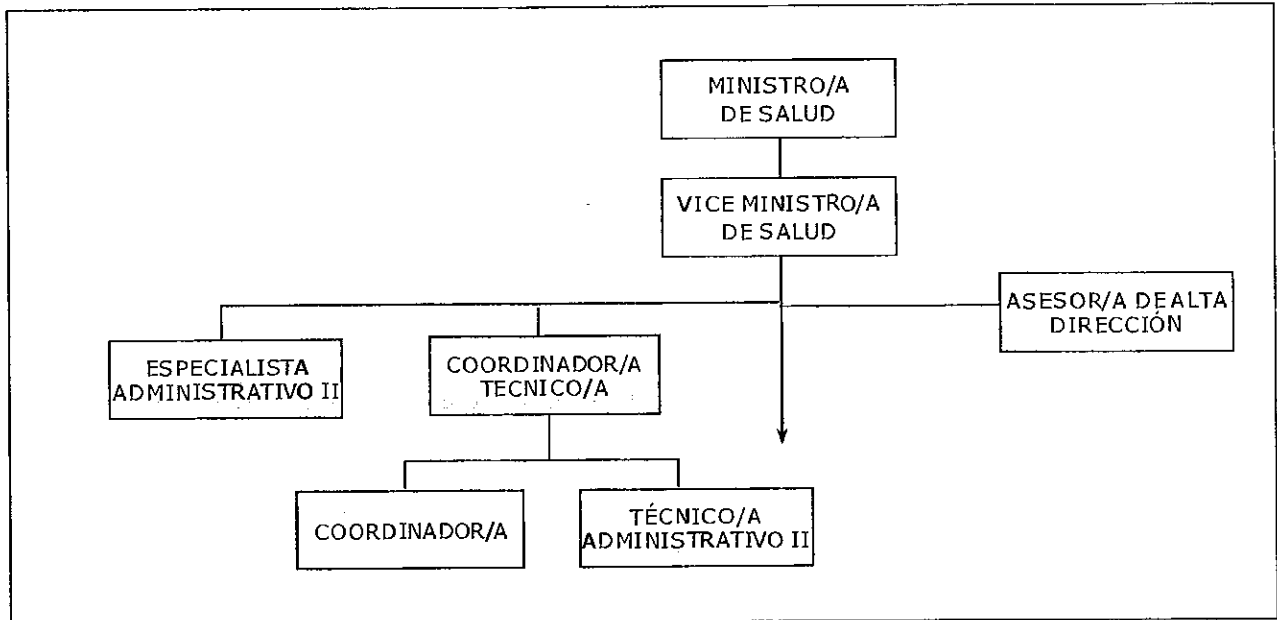
F. Jacoby M.

F. GARCIA G.



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

4.3 Organigrama Funcional del Despacho Viceministerial:



E. Jacoby M.



CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Viceministro/a de Salud	01102001	FP	1	1		
Asesor/a de Alta Dirección	01102002	EC	5	5		5
Coordinador/a Técnico/a	01102003	SP-DS	1	1		
Coordinador/a	01102004	SP-EJ	1	1		
Especialista Administrativo II	01102005	SP-ES	1	1		
Técnico/a Administrativo II	01102006	SP-AP	4	4		





CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL





ORGANO: Despacho Viceministerial				
CARGO CLASIFICADO: Viceministro/a de Salud			N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102001			01	10
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir y supervisar por encargo del Ministro/a de Salud la política del sector. El Viceministro/a de Salud, es la autoridad inmediata anterior al Ministro/a de Salud, posee competencia en aquellos asuntos no reservados por norma expresa al titular del sector, constituyendo instancia administrativa respecto de los órganos del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Ministro/a de Salud. Supervisa a: Directores/as Generales de Oficinas Generales. Directores/as Generales de Direcciones Generales. Asesores/as de Alta Dirección (Despacho Viceministerial). Coordinador/a Técnico/a. Especialista Administrativo II Mantiene coordinación con los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas y Organismos Públicos del MINSA, en asuntos relacionados con el sector.</p> <p>Relaciones externas: Mantiene coordinación con los Viceministros de otros sectores y funcionarios con rango viceministerial de instituciones nacionales o extranjeros, así como los máximos ejecutivos de las instituciones públicas y privadas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Ministro/a de Salud por encargo o delegación, ante instituciones públicas y privadas. • Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos de su competencia o por delegación ministerial. • Presidir la Comisión Sectorial de Descentralización. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Formular, dirigir y supervisar la política nacional de salud. Orientar, coordinar y supervisar las actividades de los órganos del Ministerio de Salud y por delegación de los Organismos Públicos del Sector. Dirigir la gestión de los órganos del Ministerio de Salud, así como en los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos. Propiciar la formulación de los planes de trabajo para las unidades orgánicas a su cargo, en armonía con la política general y planes del Ministerio de Salud. Controlar que las actividades de los Organismos Públicos se desarrollen de acuerdo con las políticas y directivas del Ministerio de Salud. Informar al Ministro/a de Salud sobre el cumplimiento de la política nacional de salud y sobre la política sectorial e institucional. Otras funciones que le asigne el Ministro/a de Salud. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas y Contables o Ciencias Administrativas, Derecho u otra especialidad. • De preferencia estudios de especialización, maestría o doctorado afines a sus funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en el desempeño de cargos de asesoría o directivo de primer nivel en entidades públicas y/o privadas de preferencia en el sector salud. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /





ÓRGANO: Despacho Viceministerial		
CARGO CLASIFICADO: Asesor/a de Alta Dirección	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102002	05	11 al 15

1. FUNCIÓN BÁSICA
 Brindar asesoramiento especializado sobre políticas y estrategias de salud pública, así como estudios y dictámenes especializados de naturaleza técnica, administrativa o laboral.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones internas:
Depende de: Viceministro/a de Salud.
Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros directivos del Ministerio de Salud y/o de sus órganos desconcentrados.
Relaciones externas:
Coordina con: Funcionarios y servidores de las entidades públicas y privadas en asunto relacionados a sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer al Viceministro/a de Salud las políticas, estrategias, proyectos o productos que contribuyan en optimizar la gestión institucional.
- Ejercer la coordinación parlamentaria e intersectorial que le asigne el/la Viceministro/a de Salud.
- Coordinar el desarrollo de estudios, absolución de consultas, evaluación de proyectos de normas y/o información, encomendados al Despacho Viceministerial.
- Evaluar y dar conformidad a los proyectos de resoluciones viceministeriales que le encomienden.
- Analizar y emitir opinión sobre los documentos, estudios, evaluación de proyectos de normas y/o información que le encargue el/la Viceministro/a de Salud.
- Asesorar y absolver consultas de carácter especializado de su competencia que le solicite el/la Viceministro/a de Salud.
- Participar en comisiones, grupos o equipos de trabajo que le asigne el Viceministro/a de Salud, informando sobre el desarrollo de los mismos.
- Efectuar gestiones y/o atender a las personas que le encomiende el Viceministro/a de Salud, informando sobre el desarrollo, avances y/o resultados de las mismas.
- Asistir y acompañar al Viceministro/a de Salud en sus actividades, cuando así lo requiera.
- Proponer al Viceministro/a de Salud temas y asuntos específicos que requieren atención prioritaria de la Alta Dirección.
- Preparar y hacer exposiciones respecto a los temas de su especialidad y/o que están a su cargo.
- Organizar y conducir reuniones de trabajo con la finalidad de mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener informado/a al Viceministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Salud.

5. REQUISITOS MÍNIMOS
Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, o Ciencias Económicas, Administrativas, o en Derecho u otra carrera relacionadas con las funciones del cargo.
- De preferencia estudios de especialización, Diplomado, Maestría o Doctorado afines a sus funciones.



E. Jacoby M.



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 en el sector salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- Capacidad para conceptualizar situaciones.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Habilidad para detectar deficiencia y recomendar los correctivos apropiados y oportunos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR



REVISADO POR



E. Jacoby M.

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

/ /



ÓRGANO: Despacho Viceministerial

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102004

01

16

1. FUNCIÓN BÁSICA

Conducir el apoyo técnico administrativo al Despacho Viceministerial, a fin de proporcionarle oportunamente información y recursos que necesita para el desarrollo de sus funciones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende del: Viceministro/a de Salud.

Supervisa a: Coordinador/a

Técnico Administrativo II

Coordina con: Asesores de alta dirección, directores generales, directores ejecutivos y otros directivos del Ministerio de Salud, así como Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos.

Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar y dirigir las actividades administrativas, velando por el uso racional de los recursos asignados al Despacho Viceministerial.
- Dirigir, coordinar y controlar la administración documentaria del Despacho Viceministerial.
- Coordinar y supervisar la organización y mantenimiento de la agenda de reuniones del/la Vice Ministro/a de Salud.
- Coordinar y disponer la distribución de los documentos destinados al Viceministro/a de Salud o a los asesores/as del Despacho Viceministerial.
- Coordinar los viajes del/a Vice Ministro/a de Salud, previendo oportunamente los pasajes, alojamientos, etc.
- Coordinar las actividades protocolares que involucra la participación del Viceministro/a de Salud.
- Supervisar la oportunidad de los registros de documentos en el Sistema de Trámite Documentario.
- Controlar que el archivo de documentos del Despacho Viceministerial, se encuentre en forma ordenada y correcta.
- Emitir informes especializados sobre consultas, proyectos de normas, etc. que le encomienden.
- Participar en comisiones que le asigne el Viceministro/a de Salud, informándole sobre el desarrollo de las mismas.
- Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Velar que el personal dé el uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento.
- Propiciar y mantener la buena imagen del Despacho Viceministerial, tanto a nivel interno como externo.
- Mantener informado al Vice Ministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el Vice Ministro/a de Salud.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud o Ciencias Administrativas o Ciencias Económicas y Contables u otra carrera relacionadas con las funciones del cargo.
- Deseable estudios de especialización en gestión o administración gubernamental, y/o afines a sus funciones.

Deseable estudio de software Office, especialmente Word, Excel y PowerPoint.





Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares
- Experiencia en manejo del Software Office, especialmente Word, Excel y PowerPoint.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad para proporcionar información.
- Capacidad para liderar equipos trabajo.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Confidencialidad y discrecionalidad.

REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
	F. GARCIA G.	E. Jacoby M.		/ /





ORGANO: Despacho Viceministerial

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102004	01	17

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir a los/las asesores/as del Despacho Viceministerial, por intermedio del Coordinador/a Técnico/a, proporcionándoles la información y documentación que necesitan para el desarrollo de sus actividades.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende del Coordinador/a Técnico/a.

Coordina con: Personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados y organismos públicos que se le encarguen.

Relaciones externas:

Coordina con: Personal de apoyo de los Gobiernos Regionales, instituciones públicas y privadas, que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar y/o ubicar la información interna o externa que necesiten los/las asesores/as del Despacho Viceministerial.
- Archivar y mantener actualizado el archivo de las resoluciones viceministeriales y ministeriales.
- Ingresar en el sistema las resoluciones viceministeriales.
- Apoyar a la atención del protocolo y otros aspectos relacionados con los visitantes internos y externos y del personal que brinda sus servicios en el Despacho Viceministerial.
- Informar sobre las consultas, investigaciones y otros asuntos que le encomienden.
- Efectuar las gestiones que le encargue el Coordinador/a Técnico/a, informando las acciones realizadas, los avances y resultados obtenidos.
- Propiciar y participar en las actividades de integración del personal, mejora de las relaciones interpersonales y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Contribuir, propiciar y mantener la buena imagen del Despacho Viceministerial.
- Mantener informado al Coordinador/a Técnico/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador/a Técnico/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 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 N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



F. GARCÍA G.

F. Jacoby M.



ORGANO: Despacho Viceministerial

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102005	01	18

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el apoyo técnico administrativo al Despacho Viceministerial, a fin de proporcionarle oportunamente la información y los elementos necesarios para la gestión institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende del/a Viceministro/a de Salud.

Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados en temas de su ámbito de funcional

Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos, Gobiernos Regionales, Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer estrategias **administrativas** que optimicen la implementación de las políticas de salud pública.
- Coordinar con el Viceministro/a de Salud y/o asesores/as del Despacho Viceministerial, asuntos relacionados con las actividades administrativas e información que requiera dicho despacho.
- Coordinar con el Viceministro/a de Salud y/o asesores/as sobre el desarrollo de estudios, absolución de consultas, evaluación de proyectos de normas y/o información, encomendados al Despacho Viceministerial.
- Proponer acciones o medidas preventivas y/o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades administrativas.
- Emitir opinión sobre estudios, evaluación de proyectos de normas y/o información. que le encomiende el Viceministro/a de Salud.
- Absolver consultas de carácter técnico administrativo de su competencia que solicite el Viceministro/a de Salud.
- Asistir y participar en reuniones y comisiones que le asigne el Viceministro/a de Salud, informando sobre el desarrollo de las mismas.
- Efectuar gestiones que le encomiende el Viceministro/a de Salud, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas.
- Apoyar a los asesores/as del Despacho Viceministerial en el cumplimiento de sus funciones y encargos que se les encomiende.
- Mantener informado al Viceministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Elaborar, consolidar y/o proponer al Viceministro/a de Salud los planes y/o presupuestos del Despacho Viceministerial, así como su evaluación y supervisar su cumplimiento.
- Mantener informado al Viceministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el Viceministro/a de Salud.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Económicas u otra carrera relacionadas con las funciones del cargo.
- Deseable estudios de especialización en gestión y/o administración gubernamental



F. Jacoby M.



Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de cargos similares en entidades públicas y/o privadas de preferencia del sector salud.
- Deseable experiencia en dirección de programas y servicios de salud desarrollados en direcciones y establecimientos de salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Alta competencia profesional.
- Buena capacidad de negociación.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones a su nivel.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Habilidad para desenvolverse en entorno competitivo.



			ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



ORGANO: Despacho Viceministerial		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102006	04	19 al 22

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar, en forma oportuna y eficiente la información y el apoyo administrativo, que necesita el Despacho Viceministerial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende del Coordinador/a Técnico/a.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la organización del trámite y el archivo de los documentos del Despacho Viceministerial, de acuerdo a las normas del Archivo General del Ministerio de Salud.
- Recibir, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación que ingresa o emite el Despacho Viceministerial, verificando la conformidad del contenido del expediente.
- Coordinar y atender la agenda, llamadas, citas, entrevistas, que requieran los asesores/as del Despacho Viceministerial.
- Distribuir oportunamente los documentos, recabando los cargos correspondientes.
- Elaborar las solicitudes de pasajes y viáticos, pedidos de servicios, solicitudes de compras y pedidos de comprobante de salida del Despacho Viceministerial.
- Informar a los interesados el estado en que se encuentra el trámite de sus documentos
- Mantener informado/a al Coordinador/a Técnico/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Elaborar periódicamente el reporte de la situación de los documentos recibidos por el Despacho Viceministerial.
- Remitir al jefe inmediato un reporte diario y uno mensual del ingreso documentario.
- Descargar y registrar en el sistema computarizado de trámite documentario, la documentación derivada al archivo.
- Transferir la documentación del Despacho Viceministerial que corresponda, al Archivo General del Ministerio de Salud.
- Apoyar en el protocolo, fotocopiado y anillado de la documentación, así como en la colocación de papel en las fotocopadoras.
- Realizar otras funciones que le asigne el/la Coordinador/a Técnico/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Secundaria completa.
- De preferencia con estudios adicionales relacionados con las funciones que desempeña.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Experiencia

- Un (1) año de experiencia en el desempeño de cargos similares, de apoyo y asistencia técnica.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Innovación y aprendizaje permanente.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.

• Alto grado de discrecionalidad.

APROBADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



E. Jacoby M.