



Resolución Ministerial

Lima, 12 de ABRIL del 2011

Vistos los Expedientes N°s 10-105712-001, 10-107749-001, 10-081867-004, 10-081867-013, 10-081867-017, 10-081867-014, 10-081867-011 y el Informe N° 049-2011-OGPP-OO/MINSA de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 023-2005-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, el mismo que ha sido modificado por los Decretos Supremos N°s 007-2006-SA, 001-2007-SA, 011-2008-SA y 003-2010-SA;

Que, mediante Resolución Suprema N° 013-2010-SA del 12 de agosto de 2010, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud y mediante Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA, del 13 de setiembre de 2010, se aprobó el reordenamiento de cargos del CAP del Ministerio de Salud;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2010-SA, establece que, posteriormente a la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, mediante resolución ministerial se aprobará el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

Que, en ese sentido, con la asistencia técnica de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, diversos órganos del Ministerio de Salud han formulado sus respectivos proyectos de Manual de Organización y Funciones - MOF, para su correspondiente evaluación por la mencionada oficina;

Que, con el Informe N° 0049-2011-OGPP/MINSA, la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, en atención a lo dispuesto en el numeral 5.4.7 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, aprobado por Resolución ministerial N.° 603-2006/MINSA y modificatorias, emite opinión técnica favorable a los proyectos de Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Descentralización, Defensoría de la Salud y Transparencia, Organización Nacional de Donación y Trasplantes, Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud, Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina General de Defensa Nacional, Dirección General de Epidemiología y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;



Z. Solís



A. Portocarrero G.



W. Olivera A.



D. León Ch.

Que, en tal virtud, corresponde aprobar los Manuales de Organización y Funciones de los órganos antes mencionados, conforme a la propuesta presentada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Con el visado del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Viceministra de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1) del artículo 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Descentralización del Ministerio de Salud, que consta de dieciséis (16) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Defensoría de la Salud y Transparencia del Ministerio de Salud, que consta de quince (15) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Organización Nacional de Donación y Trasplantes del Ministerio de Salud, que consta de quince (15) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 4°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud, que consta de dieciocho (18) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 5°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, que consta de ochenta y cuatro (84) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

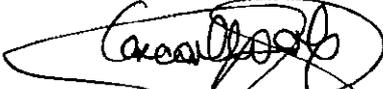
Artículo 6°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud, que consta de veintiocho (28) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 7°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Epidemiología del Ministerio de Salud, que consta de cuarenta y ocho (48) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 8°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, que consta de setenta y nueve (79) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 9°.- 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 y comuníquese


OSCAR RAÚL UGARTE UBILLUZ
Ministro de Salud



Z. Solís V.



A. Portocarrero G.



N. Olivera A



D. León Ch.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

LIMA 2011



INDICE

<u>DETALLE</u>	<u>PAG</u>
CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	
1.1 Objetivo del Manual	
1.2 Alcance	
CAPITULO II: BASE LEGAL	
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	
CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS	
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
6.1 Funciones de los cargos de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos	
6.2 Funciones de los cargos de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud	
6.3 Funciones de los cargos de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud	



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos, es un documento técnico normativo de gestión, 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 la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.



A. Portocarrero G.

CAPITULO II: BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones se sujeta a lo establecido en las siguientes normas:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud –SERUMS
- Decreto Supremo N° 005-97-SA, que aprueban el Reglamento de la Ley N° 23330 Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud –SERUMS
- Decreto Supremo N° 008-2008-SA, que aprueban la modificación del Reglamento de la Ley N° 23330 Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud –SERUMS
- Decreto Supremo N° 003-2007-SA, que aprueba la Fusión IDREH al MINSA
- Resolución Suprema N° 013-2008-SA que modifica el reglamento del. resindentado médico
- Decreto Supremo N° 023 –2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por Decreto Supremo N° 007-2006-SA, Decreto Supremo N° 023-2006-SA, Decreto Supremo N° 001-2007-SA, Decreto Supremo N° 011-2008-AS y Decreto Supremo N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 013-2010-SA, que prueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud y reordenado por la Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA



A. Portocarrero G.

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.



A. Portocarrero 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 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 procesos ó 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 interrelacionados entre sí.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, reduciendo 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, asimismo 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 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.



A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

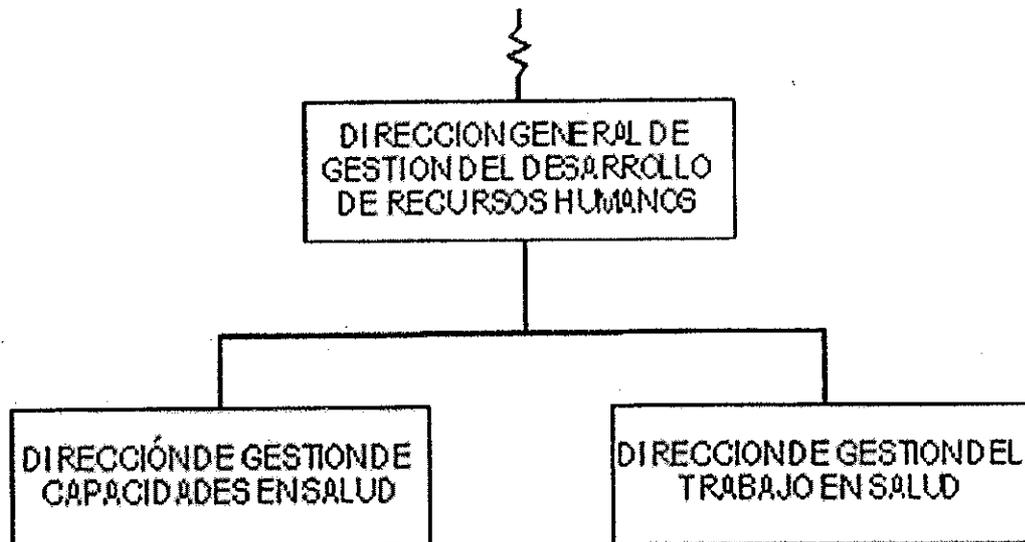
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos, es el órgano responsable de la Gestión de Capacidades en Salud y de Gestión del Trabajo en el Sistema Nacional de Salud, responsable de la formulación de políticas y la regulación de los recursos humanos de salud a nivel sectorial, así como el órgano de conducción del desarrollo de los recursos humanos en el Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados

La Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos tiene a su cargo:

- a) Dirección de Gestión de Capacidades en Salud
- b) Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

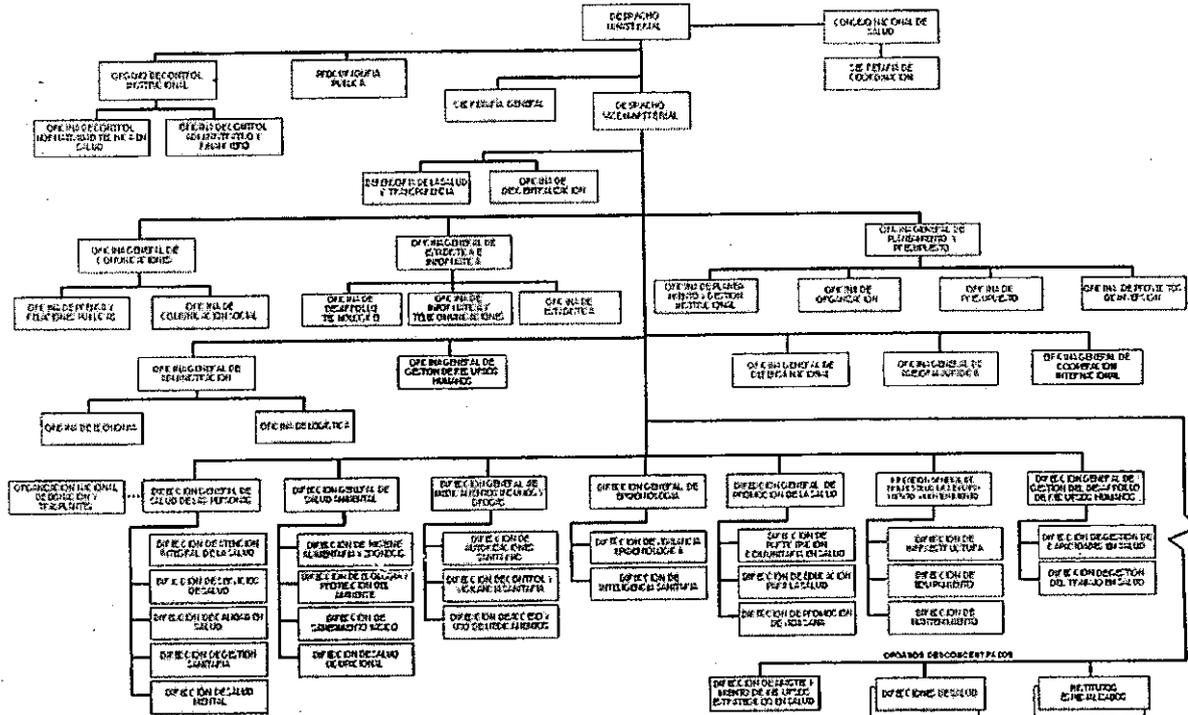
Estructura Orgánica



A. Portocarrero C.

CÁPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.2. Ubicación en el Organigrama Estructural



A. Portocarrero G.

CÁPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
DIRECCIÓN GENERAL			9	8	1
Director/a General	01124003	SP-DS	1	1	
Ejecutivo/a Adjunto/a I	01124003	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01124004	SP-EJ	1	1	
Abogado/a	01124005	SP-ES	1	1	
Especialista Administrativo II	01124005	SP-ES	2	1	1
Técnico/a Administrativo II	01124006	SP-AP	1	1	
Asistente Ejecutivo II	01124006	SP-AP	1	1	
Técnico/a en Archivo	01124006	SP-AP	1	1	
DIRECCION DE GESTIÓN DE CAPACIDADES EN SALUD			17	15	2
Director/a Ejecutivo	01124013	SP-DS	1	1	
Supervisor/a II	01124014	SP-EJ	3	3	
Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II	01124015	SP-ES	5	5	
Especialista en Gestión en Salud II	01124015	SP-ES	5	4	1
Psicólogo	01124015	SP-ES	1		1
Técnico/a Administrativo II	01124016	SP-AP	2	2	
DIRECCION DE GESTIÓN DEL TRABAJO EN SALUD			22	21	1
Director/a Ejecutivo	01124023	SP-DS	1	1	
Supervisor/a II	01124024	SP-EJ	3	3	
Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II	01124025	SP-ES	5	5	
Especialista en Gestión en Salud II	01124025	SP-ES	5	4	1
Asistente Administrativo II	01124026	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo III	01124026	SP-AP	6	6	
Chofer	01124026	SP-AP	1	1	



A. Portocarrero G.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



A. Portocarrero G.

ORGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO: Director/a General

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124003

01

1062

1. FUNCION BASICA

Conducir la gestión de capacidades y del trabajo en salud en el Sistema Nacional de Salud, así como proponer su regulación para el desarrollo del recurso humano, en concordancia al marco legal que norma al respecto.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende del: Viceministro(a) de Salud

Supervisa directamente a: Ejecutivo/a Adjunto/a I

Director/a Ejecutivo/a de Gestión de Capacidades en Salud

Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud

Coordinador/a Técnico/a

Abogado/a

Especialista Administrativo II

Técnico/a Administrativo II

Asistente Ejecutivo II

Técnico/a en Archivo

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Funcionarios y Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, así como con Organismos Internacionales, en asuntos de su competencia

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Ministerio de Salud en comisiones, comités, reuniones técnicas y otras actividades relacionadas a la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos
- Representar al Viceministro de Salud por delegación expresa
- Aprobar Directivas internas
- Aprobar Resoluciones Directorales

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y controlar las actividades de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- b) Proponer y evaluar Políticas Nacionales, Estrategias, Normas, Directivas y procedimientos técnico-administrativas de en materia de Recursos Humanos.
- c) Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en las competencias de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- d) Conducir la Planificación y organización de las actividades de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos en el marco de la normatividad vigente.
- e) Controlar el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las estrategias de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.



A. Portocarrero G.

- f) Conducir el Observatorio de Recursos Humanos en Salud, relacionados a la producción y difusión de información estratégica y del conocimiento, en el campo del trabajo y de capacidades en salud.
- g) Proponer y evaluar acuerdos que suscriba el Ministerio de Salud en el campo del trabajo y capacidades en salud.
- h) Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito Nacional e Internacional para el desarrollo del campo de los Recursos Humanos en Salud.
- i) Establecer coordinaciones para la regulación y concertación de los procesos de formación y trabajo en salud, en el marco de la normatividad vigente.
- j) Representar a la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos en instancias de regulación y articulación de la educación y el trabajo en salud y en eventos y certámenes nacionales e internacionales, por delegación de la Alta Dirección.
- k) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Mantener permanentemente informado al viceministro de salud sobre las actividades que ha desarrollado
- m) Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a) de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título universitario en Ciencias de la Salud, Sociales y/o carreras afines
- Formación de post grado en salud pública o gestión en salud o gerencia educativa

Experiencia

- Experiencia laboral mayor de 5 años
- Experiencia en conducción de personal
- Experiencia de trabajo en dependencias vinculadas en la gestión de desarrollo de recursos humanos.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y organización.
- Motivación y actitud positiva.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Liderazgo para el manejo de personal.
- Mística e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ÓRGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos		
CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo/a Adjunto/a I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124003	01	1063
<p>1. FUNCION BASICA Asistir y asesorar al Director General, en la gestión de capacidades y del trabajo en salud en el Sistema Nacional de Salud, así como en la proposición de su regulación, en concordancia al marco legal que regula al respecto.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. Supervisa Directamente: al Personal que se le asigne expresamente. Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas; así como Organismos Internacionales en asuntos de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por delegación representa al Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. • Por delegación del Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos, efectúa el despacho. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración y evaluación de las políticas nacionales, normas y estrategias para la Gestión de Capacidades y el Trabajo en Salud y brindar asistencia técnica para su implementación. b) Supervisar el desempeño del personal de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. c) Proporcionar asesoría técnica para el mejoramiento de los indicadores de gestión de la Dirección. d) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia. e) Proponer y evaluar el plan de actividades de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. f) Apoyar en la programación, organización y desarrollo de las actividades relacionadas al ámbito de competencia de la Dirección. g) Efectuar coordinaciones a nivel institucional, para la elaboración y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la Dirección. h) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión del desarrollo de los recursos humanos. i) Proponer mecanismos de mejora continua de los procesos y procedimientos relacionada a la producción y difusión de información estratégica y del conocimiento, en el campo del trabajo y de capacidades en salud. j) Participar en la elaboración y evaluación de los acuerdos que suscriba el Ministerio de Salud en el campo del trabajo y capacidades en salud. k) Programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a su cargo, en el marco de la normatividad vigente. l) Supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas para la regulación y concertación de los procesos de formación, trabajo e información en salud. m) Evaluar e informar sobre el desarrollo de los sistemas administrativos y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. n) Participar en comisiones, comités, reuniones y eventos por autorización del Director General. 		



A. Portocarrero G.

- m) Evaluar e informar sobre el desarrollo de los sistemas administrativos y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- n) Participar en comisiones, comités, reuniones y eventos por autorización del Director General
- o) Informar al Director/a General sobre el avance de las actividades programadas a su cargo.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario en Ciencias de la Salud, Sociales y/o carreras afines.
- Formación de post grado en salud pública, gestión en salud o gestión educativa

Experiencia

- Más de cinco años de experiencia desempeñando cargos directivos.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II

ÓRGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124004	01	1064
<p>1. FUNCION BASICA Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas en el desarrollo y evaluación, en el campo de gestión del trabajo y de la educación en salud para la operatividad de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas: <u>Depende de:</u> Director/a General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. <u>Coordina con:</u> Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de su competencia.</p> <p>2.2 Relaciones externas: <u>Coordina con:</u> Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas; así como con los Organismos Internacionales, en temas de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por delegación representa al Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar el desarrollo de las actividades técnico administrativa en el campo de la educación y el trabajo en salud. b) Proponer las recomendaciones para la mejora continua de las actividades de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. c) Supervisar y coordinar las actividades de proyectos específicos. d) Participar en la evaluación de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. e) Proponer y consolidar los planes y programas de actividades de la Dirección General de Gestión del desarrollo de Recursos Humanos. f) Implementar mecanismos de control y seguimiento del uso de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. g) Articular los procesos de generación y difusión de información y evidencias en materia de recursos humanos de salud en coordinación con las instituciones del campo de la educación y el trabajo. h) Generar y difundir información estratégica para la toma de decisiones del Sector Salud. i) Participar en la elaboración de los acuerdos que suscriba el Ministerio de Salud en el campo del trabajo y capacidades en salud. j) Evaluar e informar sobre el desarrollo de los sistemas administrativos y determinar las medidas correctivas. k) Participar en el establecimiento de relaciones Interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito Nacional e Internacional para el desarrollo del campo de los Recursos Humanos en Salud. l) Implementar e identificar mecanismos de coordinación para la regulación de los procesos de desarrollo de recursos humanos. m) Preparar y evaluar la agenda de las relaciones Internacionales en Salud en el campo del desarrollo de los Recursos Humanos. n) Participar en reuniones o comisiones en el campo del Desarrollo de los Recursos Humanos a nivel nacional e internacional, por encargo del Director General. o) Las demás funciones que le asigne el Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos 		



- o) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- p) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- q) Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario en Ciencias de la Salud, Sociales y/o carreras afines.
- Formación de post grado en salud pública, gestión en salud, relaciones internacionales o gestión educativa.

Experiencia

- Más de cinco años de experiencia desempeñando en cargos similares.
- Conocimientos de los procesos administrativos en el sector público.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.



A. Portocarrero G.

ELABORADD POR	REVISADO POR	APROBADO PDR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ÓRGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO: Abogado/a

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124005

01

1065

1. FUNCION BASICA

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal, así como apoyar en los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la gestión de capacidades y del trabajo en salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar normas para la gestión del desarrollo de recursos humanos en salud.
- b) Interpretar y emitir opinión legal en contratos y otros asuntos de índole legal de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- c) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- d) Evaluar y proponer las acciones técnico legal del Desarrollo de los Recursos Humanos.
- e) Coordinar y supervisar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- f) Formular proyectos de acuerdos nacionales o internacionales en los que intervenga la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- g) Participar en reuniones o comisiones para la elaboración de la normativa de carácter técnico legal en la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- h) Sistematizar, evaluar y proponer la atención de expedientes de carácter técnico legal
- i) Absolver consultas legales especializadas en aspectos propios de la institución.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado
- Pos Grado relacionada con las funciones

Experiencia

Cinco (5) años de experiencia desempeñando funciones de cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Solidaridad
- Honradez



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124005

02

1066-1067

1. FUNCION BASICA

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos en el campo de gestión del trabajo y de la educación en salud para la operatividad de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Del Director/a General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

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

2.1 Relaciones externas:

Coordinación con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con el desarrollo de los recursos humanos.
- b) Efectuar la ejecución o coordinación de los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación, catalogación y archivo de documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo.
- c) Emitir informes técnicos administrativos de su competencia.
- d) Verificar el cumplimiento del reglamento de trabajo, normas y directivas que administra.
- e) Coordinar y efectuar las actividades administrativas relacionados a la Gestión de la Capacitación, Gestión del Trabajo y de la Información estratégica, con la adecuación correspondiente
- f) Proponer mejoras de métodos, procedimientos, normas y directivas administrativas del desarrollo de los recursos humanos.
- g) Coordinar y gestionar la implementación de equipamiento y soporte tecnológico, de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos - DGGDRH.
- h) Participar en la elaboración de los acuerdos que suscriba el Ministerio de Salud en el campo del trabajo y capacidades en salud.
- i) Apoyar en la implementación de los mecanismos de coordinación para la regulación de los procesos de desarrollo de recursos humanos.
- j) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a los procesos administrativos relacionados a la gestión de la capacitación y gestión del trabajo.
- k) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- m) Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario Ciencias Administrativas, Económicas, contables o carreras afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia.

Experiencia

- Experiencia en funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Confiabilidad, confidencialidad y discrecionalidad



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

ÓRGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124006

01

1068

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar las actividades técnico administrativas de apoyo a la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos).

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

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

2.2 Relaciones Externas

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar actividades de apoyo a sistemas administrativos de la organización.
- b) Coordinar y participar en la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- c) Orientar y atender sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- d) Brindar apoyo que sea requerido por las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia.
- e) Participar en la difusión de las actividades programadas por la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- f) Elaborar documentos y material de difusión relacionada a las actividades de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos a solicitud del Director General.
- g) Elaborar informes técnicos y otros documentos que le sean requeridos.
- h) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en Administración o similar no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia de tres (03) años, desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ÓRGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo II		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124006		01	1069	
<p>1. FUNCION BASICA Brindar apoyo secretarial a la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones Externas Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Prestar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección General de Gestión del desarrollo de Recursos Humanos..</p> <p>b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial</p> <p>c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.</p> <p>d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.</p> <p>f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.</p> <p>h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva del Director General.</p> <p>i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</p> <p>j) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.</p> <p>k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.</p> <p>l) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>m) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado</p> <p>n) Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia en funciones relacionadas al apoyo secretarial. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Habilidad para recopilar, analizar y procesar información. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II



A. Portocarrero G.



ÓRGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en: Archivo

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124006

01

1070

1. FUNCION BASICA

Llevar a cabo las actividades de recepción, custodia y transferencia o eliminación de los expedientes de las áreas de gestión del trabajo y gestión de capacidades en salud, ubicados en el archivo de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

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

2.2 Relaciones Externas

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos, sobre gestión de archivos.
- b) Recepcionar los expedientes y documentos generados por la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos, transferidos al archivo.
- c) Clasificar los expedientes de acuerdo a los rubros que corresponde
- d) Adicionar al expediente los antecedentes generados
- e) Preparar el expediente para su digitalización
- f) Rotular los expedientes con los datos del rubro que corresponde
- g) Ubicar los expedientes en los estantes, con la tarjeta visible que contiene nombre del producto, Registro Sanitario y nombre de la empresa
- h) Atender los pedidos urgentes de expedientes por parte de los evaluadores
- i) Dotar al archivo de medidas de seguridad que preserve el estado de conservación de los expedientes en custodia.
- j) Apoyar en la elaboración y actualización de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías
- k) Realizar la microfilmación, restauración y encuadernación de documentos
- l) Coordinar y monitorear el trabajo a desarrollar con el personal del área de archivo
- m) Informar periódicamente a la superioridad sobre las actividades desarrolladas y las funciones encomendadas.
- n) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- o) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- p) Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor a un año.



Experiencia

- Alguna experiencia en funciones relacionadas con el área de su competencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Para utilizar equipos y software informáticos
- Para ejecutar trabajos bajo presión
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- De atención y servicio
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- De solución a problemas del usuario con cortesía o tacto
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo/a

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124013

01

1071

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión de capacidades en salud, proponiendo las políticas, objetivos y estrategias necesarias para el desarrollo del recurso humano, en concordancia a la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

Supervisa Directamente a: Supervisor/a II

Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos

Especialista en Gestión en Salud II

Psicólogo

Técnico/a Administrativo II

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Por delegación expresa representa al Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo, siendo responsable de la formulación y cumplimiento de los objetivos, políticas y metas establecidas.
- b) Proponer y evaluar lineamientos de política sectorial, objetivos y estrategias, así como sus mecanismos de implementación en gestión de capacidades en salud, en el ámbito nacional.
- c) Proponer normas y procedimientos para la aplicación de la Gestión del Desarrollo de Capacidades en Salud, incluyendo la Capacitación, la Educación Permanente en Salud, el Perfeccionamiento y la Especialización, para la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud.
- d) Proponer mecanismos de articulación entre los niveles de gobierno para la gestión descentralizada de capacidades en salud.
- e) Proponer mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para promover una oferta educativa planificada en función de las necesidades de los servicios y de salud de la población.
- f) Regular los programas de pre grado, internado y segunda especialización en concordancia con las necesidades de salud del país, en el marco de la articulación docencia-servicio-investigación, según la normatividad vigente.
- g) Proponer mecanismos que permitan fortalecer la Educación Permanente en Salud a nivel nacional, como base del desarrollo de los RH en Salud.
- h) Proponer normas y mecanismos de regulación de los procesos de acreditación de sedes docentes, acceso a los campos clínicos de formación en el pregrado, capacitación y especialización en salud.
- i) Conducir los procesos de acreditación de sedes docentes en el marco de los espacios de regulación y la normatividad vigente.
- j) Proponer y evaluar acuerdos y convenios relacionados a la Gestión de Capacidades en Salud entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- k) Establecer mecanismos de articulación interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito nacional e internacional, que haga viable la implementación de los planes nacionales y regionales en la Gestión del desarrollo de capacidades en salud.



A. Portocarrero G.

- l) Brindar Asistencia Técnica a los componentes del Sistema Nacional de Salud, en Gestión de Capacidades en Salud.
- m) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- n) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- o) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud y/o afines.
- Pos Grado en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa.
- Grado de Maestría en Gestión de Recursos Humanos (opcional).

Experiencia

- Más de cinco (5) años, desempeñando cargos directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11



A. Portocarrero G.



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

CARGO CLASIFICADO: Supervisor II (Equipo: Formación)

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124014

01

1072

1. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar en la ejecución de las actividades técnicas administrativas programadas, necesarias y correspondientes al equipo de formación de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a de Gestión de Capacidades en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y evaluar las propuestas de políticas nacionales relacionadas a la formación de pre y postgrado de los recursos humanos en salud.
- b) Supervisar y evaluar la implementación de las políticas nacionales de formación de pre y postgrado de los recursos humanos en salud.
- c) Proponer y evaluar normas para la Gestión de la Formación en pre y postgrado de los recursos humanos en salud, en el marco de la gestión de los procesos de articulación salud-educación y la normatividad vigente.
- d) Supervisar y promover las relaciones de coordinación para la articulación con los niveles de gobierno para la gestión descentralizada del proceso de desarrollo de capacidades en Salud, relacionado a la formación de pre y postgrado en ciencias de la salud.
- e) Supervisar y promover los mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para la formación de pre y postgrado de los recursos humanos en salud, según la oferta educativa planificada.
- f) Supervisar y regular la implementación de los programas de pregrado, internado y segunda especialización, en concordancia con las necesidades de salud del país.
- g) Supervisar y regula los procesos de acreditación de sedes docentes, campos clínicos y otros escenarios de desarrollo de capacidades en salud, relacionados a la formación de pre y postgrado de los recursos humanos en salud.
- h) Supervisar y evaluar los acuerdos y convenios, relacionados a la formación de pre y postgrado de los recursos humanos en salud, entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- i) Establecer mecanismos de articulación interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito nacional e internacional, que haga viable la implementación de los planes y programas nacionales y regionales relacionados a la formación de pre y postgrado de ciencias de la salud.



A. Portocarrero G.

- j) Brindar asistencia técnica para la implementación de las políticas nacionales y normas relacionadas a la formación de pre y postgrado de ciencias de la salud Representar a la Dirección General en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales en Gestión del desarrollo de capacidades-(atribuciones).
- k) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- m) Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Gestión de Capacidades en Salud..

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud y/o afines.
- Pos Grado en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa.
- Grado de Maestría en Gestión de Recursos Humanos (opcional).

Experiencia

- Más de cinco (5) años, desempeñando cargos directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor II (Equipo: Gestión de Tecnologías)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124014	01	1073

1. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar en la ejecución de las actividades técnicas administrativas programadas, necesarias y correspondientes al equipo de gestión de tecnologías de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a de Gestión de Capacidades en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y promover las relaciones de coordinación para promover procesos de articulación con los niveles de gobierno descentralizado, que haga viable el diseño y ejecución de tecnologías educativas y la educación virtual en salud.
- b) Supervisar y promover los mecanismos de regulación y concertación que hagan viables el diseño y ejecución de tecnologías educativas y la educación virtual en salud.
- c) Supervisar y promover nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, en el marco de la Gestión de Capacidades en Salud, la Educación Permanente en Salud y la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud.
- d) Brindar asistencia técnica para la implementación de nuevas tecnologías educativas y la educación virtual.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- f) Brindar asistencia técnica para la implementación de las políticas nacionales y normas relacionadas a la formación de pre y postgrado de ciencias de la salud Representar a la Dirección General en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales en Gestión del desarrollo de capacidades-(atribuciones).
- g) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- i) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud y/o afines.
- Pos Grado en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa.
- Grado de Maestría en Gestión de Recursos Humanos (opcional).

Experiencia

- Más de cinco (5) años; desempeñando cargos directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

CARGO CLASIFICADO: Supervisor II (Equipo: Capacitación)

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124014

01

1074

1. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar en la ejecución de las actividades técnicas administrativas programadas, necesarias y correspondientes al equipo de capacitación de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a de Gestión de Capacidades en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y evaluar las propuestas de políticas nacionales de capacitación de los recursos humanos en salud.
- b. Supervisar y evaluar la implementación de las políticas nacionales de capacitación de los recursos humanos en salud.
- c. Proponer y evaluar normas para la Gestión de la capacitación de los recursos humanos en salud, incluyendo la Educación Permanente en Salud, el Perfeccionamiento y la Especialización, para la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud.
- d. Supervisar y promover las relaciones de coordinación para la articulación con los niveles de gobierno para la gestión de la capacitación descentralizada, en el marco de la Educación Permanente en Salud, la Gestión de Capacidades en Salud y la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud.
- e. Supervisar y promover mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para la oferta educativa planificada.
- f. Supervisar y promover la estrategia de Educación Permanente en Salud a nivel nacional, como base del desarrollo de los Recursos Humanos en Salud.
- g. Supervisar y regular los procesos de acreditación de sedes docentes, campos clínicos de formación de pregrado y especialización de los recursos humanos en salud.
- h. Supervisar y evaluar acuerdos y convenios relacionados a la Gestión de la Capacitación en Salud entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- i. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito nacional e internacional, que haga viable la implementación de los procesos de capacitación.
- j. Brindar asistencia técnica para la implementación de las políticas nacionales y normas de Gestión de Capacidades en Salud.
- k. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- l. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- m. Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud y/o afines.
- Pos Grado en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa.
- Grado de Maestría en Gestión de Recursos Humanos (opcional).

Experiencia

- Más de cinco (5) años, desempeñando cargos directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADD POR	REVISADD POR	APROBADD POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II (Equipo: Formación)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015	01	1075

1. FUNCION BASICA

Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, objetivos, estrategias y normatividad en el ámbito nacional, en la formación de pregrado para la gestión de las capacidades en salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Capacidades en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular propuestas de políticas nacionales de formación de pre-grado de los recursos humanos en salud.
- b. Implementar políticas nacionales de formación de pregrado de los recursos humanos en salud.
- c. Elaborar normas para la Gestión de la Formación de pregrado de los recursos humanos en salud, en el marco de la gestión de los procesos de articulación salud- educación y la normatividad vigente.
- d. Coordinar la articulación con los niveles de gobierno para la gestión descentralizada de los procesos de formación de pregrado de los recursos humanos en salud.
- e. Coordinar y consolidar los mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para la formación de pregrado de los recursos humanos en salud, según la oferta educativa planificada.
- f. Implementar los programas de pregrado e internado, en concordancia con las necesidades de salud del país.
- g. Coordinar y diseñar instrumentos para la conducción y acreditación de sedes docentes, campos clínicos y otros escenarios de desarrollo de capacidades en salud, relacionados a la formación de pregrado de los recursos humanos en salud.
- h. Coordinar y proponer acuerdos y convenios, relacionados a la formación de pregrado de los recursos humanos en salud, entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- i. Proponer y brindar asistencia técnica para la implementación de las políticas nacionales y normas relacionadas a la formación de pregrado de los recursos humanos en Salud.
- j. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- l. Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa (opcional).

Experiencia

- Cinco (5) años, de experiencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II (Equipo: Formación)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015	01	1076
<p>1. FUNCION BASICA Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, objetivos, estrategias y normatividad en el ámbito nacional, en la formación de post grado para la gestión de las capacidades en salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director Ejecutivo de Capacidades en Salud. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Organos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Formular propuestas de políticas nacionales de formación de postgrado de los recursos humanos en salud. Implementar políticas nacionales de formación de post-grado de los recursos humanos en salud. Elaborar normas para la Gestión de la formación de postgrado de los recursos humanos en salud, en el marco de la gestión de los procesos de articulación salud- educación. Coordinar la articulación con los niveles de gobierno para la gestión descentralizada de los procesos de formación de postgrado de los recursos humanos en salud. Coordinar y consolidar los mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para la formación de postgrado de los recursos humanos en salud, según la oferta educativa planificada. Implementar los programas de segunda especialización en concordancia con las necesidades de salud del país. Coordinar y diseñar instrumentos para la acreditación de sedes docentes, campos clínicos y otros escenarios de desarrollo de capacidades en salud, relacionados a la formación de postgrado de los recursos humanos en salud. Coordinar y proponer acuerdos y convenios relacionados a la formación de postgrado de los recursos humanos en Salud, entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud. Proponer y brindar asistencias técnicas para la implementación de las políticas nacionales y normas relacionadas a la formación de postgrado de los recursos humanos en Salud. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud. 		



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa (opcional).

Experiencia

- Cinco (5) años, de experiencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II (Equipo: Gestión Tecnológica)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015	01	1077
<p>1. FUNCION BASICA Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, objetivos, estrategias y normatividad en el ámbito nacional, en la gestión de tecnología educativa y educación virtual de la formación de pregrado, post grado y capacitación para la gestión de las capacidades, en salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Capacidades en Salud. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la articulación con los niveles de gobierno para implementar nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, relacionadas a la formación en pregrado, postgrado y capacitación en salud, en el marco de la Gestión de Capacidades en Salud, la Educación Permanente en Salud y la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud. Formular y consolidar los mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para implementar nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, relacionadas a la formación de pre y postgrado. Diseñar nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, relacionadas a la formación de pre y post-grado que contribuya a la consolidación de la Estrategia de EPS. Brindar asistencia técnica para la implementación de nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, relacionadas a la formación de pre y post grado, que contribuya al desarrollo de la Estrategia de EPS. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o Ciencias Educativas o afines. Estudios de Especialización en el campo de su competencia Maestría en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa (opcional). 		



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Cinco (5) años, de experiencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II (Equipo: Capacitación)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015	01	1078

1. FUNCION BASICA

Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, objetivos, estrategias y normatividad en el ámbito nacional, de la capacitación de los recursos humanos en salud para la gestión de las capacidades en salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Capacidades en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular propuestas de políticas nacionales de capacitación de los recursos humanos en salud
- b) Implementar políticas nacionales de capacitación de los recursos humanos en salud.
- c) Elaborar normas para la gestión de la capacitación en salud, incluyendo la Educación Permanente en Salud, el Perfeccionamiento y la Especialización, para la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud.
- d) Elaborar mecanismos para la articulación de los niveles de gobierno para promover la gestión de la capacitación con los niveles de gobierno para la gestión descentralizada, en el marco de la Educación Permanente en Salud, la Gestión de Capacidades en Salud y la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud.
- e) Elaborar estrategias para establecer los mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para la oferta educativa planificada.
- f) Diseñar estrategias de implementación de la Educación Permanente en Salud a nivel nacional, como base del desarrollo de los Recursos Humanos en Salud en el marco de la Gestión de Capacidades en Salud y la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud.
- g) Elaborar mecanismos para los procesos de acreditación de sedes docentes, campos clínicos de formación de pregrado y especialización de los recursos humanos en salud.
- h) Elaborar instrumentos para el seguimiento de los acuerdos relacionados a la Gestión de la Capacitación en Salud entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- i) Participar en las asistencias técnicas para la implementación de las políticas nacionales y normas de Gestión de Capacidades en Salud.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- l) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa (opcional).

Experiencia

- Cinco (5) años, de experiencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II (Equipo: Capacitación)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015	01	1079
<p>1. FUNCION BASICA Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, objetivos, estrategias y normatividad en el ámbito nacional, implementar las normas para la gestión de la capacitación en salud de los recursos humanos en salud para la gestión de las capacidades en salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Capacidades en Salud. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de los mecanismos para la propuesta e implementación de las políticas nacionales de capacitación de los recursos humanos en salud. Implementar las normas para la gestión de la capacitación en salud, incluyendo la Educación Permanente en Salud, el Perfeccionamiento y la Especialización, para la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud. Implementar mecanismos de articulación con los niveles de gobierno para promover la gestión descentralizada de la capacitación, en el marco de la Educación Permanente en Salud, la Gestión de Capacidades en Salud y la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud. Implementar estrategias para establecer los mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para la oferta educativa planificada. Implementar la estrategia de Educación Permanente en Salud a nivel nacional, como base del desarrollo de los Recursos Humanos en Salud en el marco de la Gestión de Capacidades en Salud y la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud. Implementar los mecanismos de acreditación de sedes docentes, campos clínicos de formación de pregrado y especialización de los recursos humanos en salud. Coordinar y proponer los acuerdos relacionados a la Gestión de la Capacitación en Salud entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud. Brindar asistencias técnicas para la implementación de las políticas nacionales y normas de Gestión de Capacidades en Salud. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud. 		



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa (opcional).

Experiencia

- Cinco (5) años, de experiencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II
(Equipo: Formación)

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015

01

1080

1. FUNCION BASICA

Desarrollar e implementar, estrategias, instrumentos y metodologías para la implementación de las políticas y relacionadas al pre-grado de ciencias de la salud, para la formación de la gestión de las capacidades en salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Capacidades en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para la implementación de las políticas y estrategias relacionadas al pre-grado de ciencias de la salud.
- b) Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para la implementación de normas relacionadas a la formación de pregrado de los recursos humanos en salud, en el marco de la gestión de los procesos de articulación salud- educación.
- c) Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para implementar mecanismos de articulación entre los niveles de gobierno, relacionados a la formación de pregrado de los recursos humanos en salud.
- d) Implementar mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para la formación de pregrado de los recursos humanos en salud, según la oferta educativa planificada.
- e) Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para la regulación de la formación en el pregrado, en concordancia con las necesidades de salud del país.
- f) Implementar procesos de acreditación de sedes docentes, campos clínicos y otros escenarios de desarrollo de capacidades en salud, relacionados a la formación de pregrado y especialización de los recursos humanos en salud.
- g) Implementar acuerdos y convenios relacionados a la cooperación salud-educación para la formación de pregrado de los recursos humanos en salud, entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y demás integrantes del Sistema Nacional de Salud y entidades formadoras.
- h) Proponer y brindar asistencias técnicas para la implementación de las políticas nacionales y normas relacionadas a la formación de pregrado de los recursos humanos en Salud.
- i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- k) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa (opcional).

Experiencia

- Cinco (5) años, de experiencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo: Formación)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015	01	1081
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar e implementar, estrategias, instrumentos y metodologías para la implementación de las políticas y relacionadas al post grado de ciencias de la salud, para la formación de la gestión de las capacidades en salud</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Capacidades en Salud. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para la implementación de las políticas y estrategias relacionadas al post-grado de ciencias de la salud. Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para la implementación de normas relacionadas a la formación de postgrado de los recursos humanos en salud, en el marco de la gestión de los procesos de articulación salud - educación. Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para implementar mecanismos de articulación de los niveles de gobierno, relacionados a la formación de postgrado de los recursos humanos en salud. Implementar mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para la formación de postgrado de los recursos humanos en salud, según la oferta educativa planificada. Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para la regulación de la formación en el postgrado, en concordancia con las necesidades de salud del país. Implementar procesos de acreditación de sedes docentes, campos clínicos y otros escenarios de desarrollo de capacidades en salud, relacionados a la formación de postgrado y especialización de los recursos humanos en salud. Implementar acuerdos y convenios relacionados a la cooperación salud - educación para la formación de postgrado de los recursos humanos en salud, entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y demás integrantes del Sistema Nacional de Salud y entidades formadoras. Proponer y brindar asistencias técnicas para la implementación de las políticas nacionales y normas relacionadas a la formación de postgrado de los recursos humanos en Salud. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud. 		



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa (opcional).

Experiencia

- Cinco (5) años, de experiencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo: Gestión Tecnológica)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015	01	1082
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para implementar nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, en pre grado, post grado y capacitación de los recursos humanos en salud, para la formación de la gestión de las capacidades en salud</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Capacidades en Salud. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para implementar nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, en pre grado, post grado y capacitación de los recursos humanos en salud. Implementar mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud para la aplicación de nuevas tecnologías educativas y la educación virtual en pre grado, post grado y capacitación de los recursos humanos en salud. Implementar las nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, para el desarrollo de la Estrategia de EPS, en el marco de la Gestión de Capacidades en Salud, en pre grado, post grado y capacitación de los recursos humanos en salud. Brindar asistencia técnica para la implementación de nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, para el desarrollo de la Estrategia de EPS, en pre grado, post grado y capacitación de los recursos humanos en salud. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud y/o afines. Estudios de Especialización en el campo de su competencia Maestría en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa (opcional). 		



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Cinco (5) años, de experiencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión de la Salud II
 (Equipo: Capacitación)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015

01

1083

1. FUNCION BASICA

Desarrollar instrumentos y metodologías para implementar de las normas técnicas para la gestión de la Capacitación, incluyendo la Educación Permanente en Salud, el Perfeccionamiento y la Especialización, para la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud, y la formación de la gestión de las capacidades en salud

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Capacidades en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la implementación de políticas, estrategias y normatividad para la Gestión de la Capacitación, así como sus mecanismos de implementación.
- b) Desarrollar instrumentos y metodologías para la implementación de las normas técnicas para la gestión de la Capacitación, incluyendo la Educación Permanente en Salud, el Perfeccionamiento y la Especialización, para la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud.
- c) Monitorear los mecanismos de articulación entre los niveles de gobierno para la gestión descentralizada de la Capacitación en Salud.
- d) Consolidar las estrategias para establecer los mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para la oferta educativa planificada.
- e) Monitorear el desarrollo de la Estrategia de EPS, en el marco de la Gestión de Capacidades en Salud como base del desarrollo de los Recursos Humanos en Salud.
- f) Programar la implementación de los mecanismos de acreditación de sedes docentes, campos clínicos de formación de pregrado y especialización de los recursos humanos en salud.
- g) Monitorear los acuerdos relacionados a la Gestión de la Capacitación en Salud entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales, demás integrantes del Sistema Nacional de Salud y entidades formadoras.
- h) Elaborar instrumentos para la asistencia técnica especializada para la implementación de las políticas nacionales y normas de Gestión de la Capacitación en Salud.
- i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- k) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa (opcional).

Experiencia

- Cinco (5) años, de experiencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión la Salud II (Equipo: Capacitación)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015	01	1084
<p>1. FUNCION BASICA Monitorear y apoyar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad para la Gestión de la Capacitación, así como sus mecanismos de la formación de la gestión de las capacidades en salud</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Capacidades en Salud. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Organos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Monitorear y apoyar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad para la Gestión de la Capacitación, así como sus mecanismos de implementación. Monitorear la implementación de las normas y estrategias nacionales y regionales para la gestión de a Capacitación, incluyendo la Educación Permanente en Salud, el Perfeccionamiento y la Especialización, para la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud. Consolidar mecanismos para la articulación de los niveles de gobierno para la gestión descentralizada de Capacitación en Salud. Apoyar en la implementación de los mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para la formación de los recursos humanos en salud, para la gestión de la capacitación en salud. Consolidar el desarrollo de la Estrategia de EPS, en el marco de la Gestión de Capacidades en Salud como base del desarrollo de los Recursos Humanos en Salud. Monitorear la implementación de los mecanismos de acreditación de sedes docentes, campos clínicos de formación de pregrado y especialización de los recursos humanos en salud. Implementar los acuerdos relacionados a la Gestión de la Capacitación en Salud entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales, demás integrantes del Sistema Nacional de Salud y entidades formadoras. Brindar asistencia técnica para la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de capacitación de los recursos humanos en Salud. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Sociales y/o afines. Estudios de Especialización en el campo de su competencia Maestría en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa (opcional). 		



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Cinco (5) años, de experiencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015

01

1085

1. FUNCION BASICA

Proponer metodologías educativas con un enfoque participativo y de interculturalidad, para el desarrollo de capacidades de los recursos humanos en salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Capacidades en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer metodologías de trabajo participativo y un enfoque metodológico de interculturalidad para la Gestión de la Capacitación en Salud, incluyendo la Educación Permanente en Salud, el Perfeccionamiento y la Especialización, para la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud.
- b) Apoyar la implementación de los mecanismos para la articulación de los niveles de gobierno para la gestión de la Capacitación en Salud.
- c) Proponer y elaborar estrategias de trabajo en equipo y clima organizacional para los procesos de implementación de la EPS, en el marco de la Gestión de Capacidades en Salud como base del desarrollo de los Recursos Humanos en Salud
- d) Apoya en el monitoreo de la implementación de los mecanismos de acreditación de sedes docentes, campos clínicos de formación de pregrado y especialización de los recursos humanos en salud.
- e) Apoyar la implementación de los acuerdos relacionados a la Gestión de la Capacitación en Salud entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- f) Brindar asistencia técnica para la implementación de las estrategias de capacitación de los recursos humanos en Salud.
- g) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- i) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Haber concluido el SERUMS

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

ORGANO: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124016		02	1086-1087	
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar y coordinar las actividades técnicas administrativas de apoyo a la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud).</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Gestión de Capacidades en Salud. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Efectuar actividades administrativas en la organización y desarrollo de eventos de capacitación. b) Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. c) Orientar y atender sobre gestiones y situaciones de expedientes. d) Brindar apoyo que sea requerido por las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia. e) Participar en la difusión de las actividades programadas por la Dirección Gestión de Capacidades en Salud. f) Elaborar documentos y material de difusión relacionada a las actividades de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud. g) Elaborar informes técnicos y otros documentos que le sean requeridos. h) Participar en la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, y proponer su ordenamiento, eliminación y transferencia al archivo pasivo. i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. j) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado k) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Estudios <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en Administración o similar no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones similares. Capacidad, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. </p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124023	01	1088
<p>1. FUNCION BASICA Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión del trabajo en salud, proponiendo las políticas, objetivos y estrategias necesarias para el desarrollo del recurso humano, en concordancia a la normatividad vigente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. Supervisa Directamente a: Supervisor/a II Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos Especialista en Gestión en Salud II Asistente Administrativo II Técnico/a Administrativo III Chofer</p> <p>Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Por delegación expresa representa al Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Dirección de Gestión de Trabajo en Salud, concordante al cumplimiento de los objetivos, políticas, metas establecidos por la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>b) Proponer y evaluar políticas nacionales de Gestión de Trabajo en Salud, así como los mecanismos de implementación concordante a los lineamientos de políticas de recursos humanos establecidos por la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>c) Asesorar a la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos, en el tema de Gestión del Trabajo.</p> <p>d) Planear la dotación y distribución de los recursos humanos en Salud en función a las necesidades del país</p> <p>e) Conducir los procesos técnicos del sistema de personal a cargo de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud.</p> <p>f) Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.</p> <p>g) Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los perfiles de competencias laborales.</p> <p>h) Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el diseño rediseño y mejoramiento continuo de los perfiles de competencias laborales.</p> <p>i) Conducir y regular el sistema de evaluación del desempeño laboral y productividad en salud en el marco normativo vigente.</p> <p>j) Proponer mecanismos institucionales de negociación en las relaciones de trabajo en salud.</p> <p>k) Proponer un plan de Carrera Sanitaria que incluya un sistema de incentivos articulado al desempeño laboral, en concertación con las instituciones y actores sociales involucrados.</p> <p>l) Conducir la planificación, organización y evaluación del proceso de certificación y recertificación de los Recursos Humanos del área asistencial de los servicios de salud, en el marco normativo vigente.</p> <p>m) Establecer mecanismos de articulación interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.</p> <p>n) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.</p>		



A. Portocarrero G.

- o) Brindar asistencia técnica para la implementación de las políticas nacionales y normas de Gestión del Trabajo en Salud.
- p) Proponer y/o integrar comisiones de trabajo en asuntos de su competencia.
- q) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- r) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- s) Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General o Salud Pública (opcional).

Experiencia

- Cinco (05) años de experiencia desempeñando cargos directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Supervisor II (Equipo: Planificación Estratégica)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124024

01

1089

1. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar en la ejecución de las actividades técnica administrativas programadas, necesarias y correspondientes a la planificación estratégica de los recursos humanos en salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en el desarrollo de los objetivos, políticas y estrategias establecidas en relación a la planificación de los Recursos Humanos en Salud.
- b) Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas relacionadas con la planificación estratégica de los Recursos Humanos en Salud
- c) Evaluar el cumplimiento de las metas previstas en la planificación de los Recursos Humanos en Salud.
- d) Coordinar y planificar los procesos para la dotación de recursos humanos de salud en función de las necesidades del país en forma concertada con los actores involucrados a nivel nacional y regional
- e) Coordinar y planificar los procesos de Internado, Segunda Especialización en Salud, en forma concertada con las instituciones formadoras y prestadoras en Salud.
- f) Supervisar la propuesta de normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos para la dotación y distribución de los recursos humanos.
- g) Supervisar y evaluar los acuerdos relacionados a la planificación estratégica de RHUS entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- h) Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la dotación y distribución de los recursos humanos en salud.
- i) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la planificación de los recursos humanos en Salud.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- l) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas y/o afines.
- Estudios de Maestría en Administración en General o Salud Pública.

Experiencia

- Cinco (05) años de experiencia desempeñando cargos directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a II (Equipo: Gestión del Rendimiento y Competencias em RHUS)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124024

01

1090

1. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar en la ejecución de las actividades administrativas programadas, necesarias y correspondientes a las políticas y estrategias en relación a la Gestión del Rendimiento y Competencias Laborales de los Recursos Humanos en Salud*(RHUS)

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el desarrollo de los objetivos, políticas y estrategias en relación a la Gestión del rendimiento y competencias laborales de los Recursos Humanos en Salud (RHUS)
- Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas relacionados a la gestión del rendimiento y competencias laborales en RHUS.
- Evaluar el cumplimiento de las metas previstas en la mejora del rendimiento y competencias laborales en salud.
- Supervisar las propuestas del perfil de competencias de los RHUS.
- Participar en el monitoreo y seguimiento de la implementación del perfil de competencias de los RHUS.
- Supervisar la propuesta de normas técnicas, metodologías y procedimientos en relación a la mejora del desempeño laboral de los RHUS.
- Supervisar el sistema de evaluación del desempeño laboral y la productividad en salud en el marco normativo vigente.
- Participar en el monitoreo y seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral.
- Supervisar la planificación, organización y evaluación del proceso de certificación y recertificación de los Recursos Humanos del área asistencial en el marco de la normatividad vigente.
- Coordinar, ejecutar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la gestión laboral relacionadas a la Gestión del Rendimiento y Competencias Laborales en Salud.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas y/o afines.
- Estudios de Maestría en Administración en General o Salud Pública.

Experiencia

Cinco (05) años de experiencia desempeñando cargos directivos de preferencia en el Sector Salud

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Supervisor II (Equipo: Gestión Laboral)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124024

01

1091

1. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar en la ejecución de las actividades administrativas programadas, necesarias y correspondientes al desarrollo de los objetivos, políticas y estrategias y en la programación de actividades de la Dirección de Gestión del Trabajo en relación a la carrera sanitaria, salud ocupacional, prevención de conflictos y bienestar de los RHUS.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el desarrollo de los objetivos, políticas y estrategias y en la programación de actividades de la Dirección de Gestión del Trabajo en relación a la carrera sanitaria, salud ocupacional, prevención de conflictos y bienestar de los RHUS.
- Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas en relación a la carrera sanitaria, salud ocupacional, prevención de conflictos y bienestar de los RHUS.
- Evaluar el cumplimiento de las metas previstas en relación a la mejora de la gestión laboral de los RHUS.
- Supervisar la propuesta de normas técnicas, metodologías y procedimientos relación a la carrera sanitaria, salud ocupacional, prevención de conflictos y bienestar de los RHUS.
- Proponer y evaluar los procedimientos e instrumentos metodológicos para establecer los mecanismos institucionales de negociación en las relaciones de trabajo en salud.
- Proponer un plan de carrera sanitaria que incluya un sistema de incentivos articulado al desempeño laboral, teniendo en cuenta el mérito y criterios de justicia y equidad en concertación con las Instituciones y actores sociales involucrados.
- Supervisar y evaluar la propuesta técnica de carrera sanitaria.
- Supervisar y evaluar los acuerdos relacionados a la gestión laboral entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la gestión laboral relacionadas a la carrera sanitaria, salud ocupacional, prevención de conflictos y bienestar de los RHUS.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la gestión laboral en salud.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas, y/o afines.
- Estudios de Maestría en Administración en General o Salud Pública.

Experiencia

Cinco (05) años de experiencia desempeñando cargos directivos de preferencia en el Sector Salud

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II
(Equipo: Planificación Estratégica)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

01

1092

1. FUNCION BASICA

Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, objetivos, estrategias y normatividad en el ámbito nacional, los objetivos, políticas y estrategias de la planificación estratégica de los recursos humanos en Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular los objetivos, políticas y estrategias de la planificación estratégica de los recursos humanos en Salud.
- Formular y planificar estratégicamente la dotación de: RHUS, Internado y la Segunda Especialización.
- Elaborar y difundir instrumentos, metodologías e indicadores para evaluar los resultados de la dotación: RHUS, Internado y la Segunda Especialización.
- Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos para la dotación de: RHUS, Internado y la Segunda Especialización.
- Participar y evaluar los acuerdos relacionados a la planificación estratégica de: RHUS, Internado y la Segunda Especialización entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas implementación de las políticas de dotación y distribución de RHUS, Internado y Segunda Especialización.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General o Salud Pública (opcional).



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Experiencia tres (03) años, desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II (Equipo: Planificación Estratégica)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025	01	1093

1. FUNCION BASICA

Elaborar, difundir instrumentos, metodologías e indicadores para evaluar los resultados de la dotación de profesionales SERUMS, proponer y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la planificación estratégica de los RHUS

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar instrumentos metodológicos para la planificación estratégica de los RHUS.
- Proponer y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la planificación estratégica de los RHUS.
- Formular y planificar estratégicamente la dotación RHUS de profesionales SERUMS.
- Elaborar difundir instrumentos, metodologías e indicadores para evaluar los resultados de la dotación de profesionales SERUMS.
- Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos para la dotación de profesionales SERUMS.
- Participar y evaluar los acuerdos relacionados a la planificación estratégica de RHUS en la dotación de profesionales SERUMS entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la dotación y distribución de profesionales SERUMS.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General o Salud Pública (opcional).



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Experiencia tres (03) años, desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II
(Equipo: Gestión del Rendimiento y Competencias en RHUS)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

01

1094

1. FUNCION BASICA

Elaborar, propuestas de normas, estrategias y diseñar instrumentos metodológicos relacionados a la gestión del rendimiento y competencias laborales en RHUS.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar propuestas de normas y estrategias relacionadas a la gestión del rendimiento y competencias laborales en RHUS.
- Diseñar instrumentos metodológicos para la gestión del rendimiento y competencias laborales en RHUS.
- Elaborar la propuesta de metodologías, procedimientos e instrumentos para el diseño del perfil de competencias y el desempeño laboral de los RHUS.
- Diseñar indicadores de monitoreo y seguimiento para la implementación del perfil de competencias de los RHUS.
- Proponer y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la gestión del rendimiento y competencias laborales en RHUS.
- Elaborar normas técnicas, para la gestión del trabajo en salud, relacionadas a la mejora del desempeño laboral de los RHUS.
- Diseñar indicadores de monitoreo y seguimiento para la implementación de la evaluación del desempeño laboral de los RHUS.
- Participar en la conformación de las mesas de trabajo sectorial para el diseño del sistema de evaluación del desempeño laboral y productividad en salud.
- Diseñar indicadores de monitoreo y seguimiento para la implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral y productividad en salud.
- Elaborar Normas para el diseño del sistema de evaluación del desempeño laboral y productividad en salud.
- Fórmular documentos técnicos relacionados a la planificación, organización y evaluación del proceso de certificación y recertificación de los RHUS del área asistencial en el marco de la normatividad vigente.
- Brindar la asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la Gestión del Rendimiento y Competencias Laborales en Salud.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General o Salud Pública (opcional).

Experiencia

- Experiencia tres (03) años, desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II
(Equipo: Gestión Laboral de RHUS)

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

01

1095

1. FUNCION BASICA

Diseñar instrumentos metodológicos con relación a la carrera sanitaria, salud ocupacional, prevención de conflictos y bienestar de los RHUS

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diseñar instrumentos metodológicos con relación a la carrera sanitaria, salud ocupacional, prevención de conflictos y bienestar de los RHUS.
- Proponer y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la carrera sanitaria, salud ocupacional, prevención de conflictos y bienestar de los RHUS.
- Elaborar normas técnicas, para la gestión del trabajo en salud, relacionadas a la prevención de conflictos y bienestar de los RHUS.
- Diseñar indicadores de monitoreo y seguimiento para la implementación de la gestión laboral relacionada a la prevención de conflictos y bienestar de los RHUS.
- Diseñar la propuesta de los procedimientos e instrumentos metodológicos de negociación en las relaciones de trabajo en salud.
- Participar en reuniones, comisiones u otras instancias relacionadas a la negociación en las relaciones de trabajo en salud.
- Elaborar la propuesta técnica de carrera sanitaria que incluya un sistema de incentivos articulado al desempeño laboral teniendo en cuenta el mérito y criterios de justicia y equidad, en concertación con las Instituciones y actores sociales involucrados.
- Participar y evaluar los acuerdos relacionados a la gestión laboral entre los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la gestión laboral en salud.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General o Salud Pública (opcional).

Experiencia

Experiencia tres (03) años, desempeñando funciones similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II
(Equipo: Gestión Laboral de RHUS)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

01

1096

1. FUNCIÓN BÁSICA

Formular los objetivos, políticas y estrategias en relación a la carrera sanitaria, salud ocupacional, prevención de conflictos y elaborar normas técnicas, para la gestión del trabajo en salud, relacionadas a la productividad y la salud ocupacional de los RHUS

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular los objetivos, políticas y estrategias en relación a la carrera sanitaria, salud ocupacional, prevención de conflictos y bienestar de los RHUS.
- Elaborar normas técnicas, para la gestión del trabajo en salud, relacionadas a la productividad y la salud ocupacional de los RHUS.
- Diseñar indicadores de monitoreo y seguimiento para la implementación de la gestión laboral relacionadas a la productividad y la salud ocupacional de los RHUS.
- Elaborar la propuesta técnica de carrera sanitaria que incluya un sistema de incentivos articulado al desempeño laboral teniendo en cuenta el mérito y criterios de justicia y equidad, en concertación con las Instituciones y actores sociales involucrados.
- Participar y evaluar los acuerdos relacionados a la gestión laboral entre el Ministerio de Salud y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- Elaborar y aplicar instrumentos metodológicos para la asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la gestión laboral de RHUS.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General o Salud Pública (opcional).



A. Portocarrero G.

Experiencia

Experiencia tres (03) años, desempeñando funciones similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad organizativa
- Solidaridad. Y Honradez.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo: Planificación Estratégica)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

01

1097

1. FUNCION BASICA

Elaborar e implementar propuestas metodológicas e instrumentos de manera concertada para la dotación y distribución de RHUS del internado y segunda especialización a nivel nacional y regional y procedimientos para la dotación y distribución el RHUS

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar las normas y estrategias para la mejora de la planificación estratégica de los RHUS
- Elaborar la propuesta metodológica y de los instrumentos de manera concertada para la dotación y distribución de RHUS, Internado y Segunda Especialización a nivel nacional y regional.
- Elaborar normas técnicas, metodologías y procedimientos para la dotación y distribución de los RHUS, Internado y Segunda Especialización a nivel nacional y regional.
- Elaborar los acuerdos relacionados con la dotación y distribución de RHUS, Internado y Segunda Especialización entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- Elaborar y aplicar instrumentos metodológicos para la asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la dotación y distribución de RHUS, Internado y la Segunda Especialización.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General o Salud Pública (opcional).

experiencia

- Experiencia tres (03) años, desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo: Planificación Estratégica)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025	01	1098

1. FUNCION BASICA

Elaborar planes, programas y propuestas metodológicas e instrumentos de manera concertada para la dotación y distribución de profesionales SERUMS entre el Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás integrante del Sistema Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar planes, programas y costos para la implementación de la planificación estratégica de los RHUS.
- Elaboración de la propuesta metodológica y de los instrumentos de manera concertada para la dotación y distribución del SERUMS a nivel nacional y regional.
- Elaborar normas técnicas, metodologías y procedimientos para la dotación y distribución de profesionales SERUMS a nivel nacional y regional.
- Elaborar los acuerdos relacionados con la dotación y distribución de profesionales SERUMS entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- Elaborar y aplicar instrumentos metodológicos para la asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la dotación y distribución de profesionales SERUMS.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General o Salud Pública (opcional).

Experiencia

Experiencia tres (03) años, desempeñando funciones similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo: Gestión del Rendimiento y Competencias en RHUS)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025	01	1099
<p>1. FUNCION BASICA Elaborar planes, programas y propuestas metodológicas e instrumentos de manera concertada para la dotación y distribución de profesionales SERUMS entre el Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás integrante del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Implementar las normas y estrategias para la mejora de la gestión del rendimiento y competencias laborales en RHUS. b) Elaborar de planes, programas y costos para la implementación de la gestión del rendimiento y competencias laborales en RHUS. c) Implementar las metodologías, procedimientos e instrumentos para el diseño del perfil de competencias y mejora del desempeño laboral de los RHUS. d) Elaborar planes que incluyan costos para la implementación del perfil de competencias de los RHUS. e) Implementar normas técnicas, para la gestión del trabajo en salud, relacionadas a la mejora del desempeño laboral de los RHUS. f) Elaborar planes que incluyan costos para la implementación de mejora del desempeño laboral de los RHUS. g) Apoyar en la elaboración de las normas, para el sistema de evaluación del desempeño laboral y productividad en salud. h) Elaborar planes que incluyan costos para la implementación del diseño del sistema de evaluación del desempeño laboral y productividad en salud. i) Participar en la elaboración de los documentos técnicos relacionados a la planificación, organización y evaluación del proceso de certificación y recertificación de los RHUS del área asistencial en el marco de la normatividad vigente. j) Monitorear la implementación de los procesos de certificación y recertificación de los Recursos Humanos del área asistencial en el marco de la normatividad vigente. k) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al Área de Rendimiento y Competencias Laborales de RHUS. l) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. m) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado n) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud 		



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General o Salud Pública (opcional).

Experiencia

- Experiencia tres (03) años, desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo: Gestión Laboral)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025	01	1100

1. FUNCION BASICA

Implementar normas y estrategias y participar en la propuesta del plan de carrera sanitaria que incluya un sistema de incentivos articulado al desempeño laboral, teniendo en cuenta el mérito y criterios de justicia y equidad en concertación con las Instituciones y actores sociales involucrados y bienestar de los RHUS

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer la metodologías e instrumentos para el diseño de la política de la carrera sanitaria
- Implementar las normas y estrategias relacionadas a la carrera sanitaria, salud ocupacional, prevención de conflictos y bienestar de los RHUS.
- Diseñar e implementar instrumentos metodológicos relacionados a la productividad y la salud ocupacional de los RHUS.
- Elaborar planes que incluyan costos para la implementación de la gestión laboral relacionada a la productividad y la salud ocupacional de los RHUS.
- Implementar los procedimientos e instrumentos metodológicos de negociación en las relaciones de trabajo en salud.
- Participar en la propuesta del plan de carrera sanitaria que incluya un sistema de incentivos articulado al desempeño laboral, teniendo en cuenta el mérito y criterios de justicia y equidad en concertación con las Instituciones y actores sociales involucrados.
- Elaborar los acuerdos relacionados a la gestión laboral entre el Ministerio de Salud y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- Elaborar los instrumentos metodológicos para la asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la gestión laboral en salud.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión del Trabajo en Salud



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General o Salud Pública (opcional).

Experiencia

- tres (03) años desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo: Gestión Laboral)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

01

1101

1. FUNCION BASICA

Elaborar los acuerdos relacionados a la gestión laboral de los RHUS entre los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud y monitorear la implementación del plan de carrera sanitaria que incluya un sistema de incentivos articulado al desempeño laboral, teniendo en cuenta el mérito y criterios de justicia y equidad en concertación con las Instituciones y actores sociales involucrados y bienestar de los RHUS.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar planes, programas y costos para la implementación de la carrera sanitaria, salud ocupacional, prevención de conflictos y bienestar de los RHUS.
- Diseñar e implementar instrumentos metodológicos relacionados a la prevención de conflictos y bienestar de los RHUS.
- Programar la aplicación de los instrumentos metodológicos para la negociación en las relaciones de trabajo en salud.
- Monitorear la implementación del plan de carrera sanitaria que incluya un sistema de incentivos articulado al desempeño laboral, teniendo en cuenta el mérito y criterios de justicia y equidad en concertación con las Instituciones y actores sociales involucrados.
- Elaborar los acuerdos relacionados a la gestión laboral de los RHUS entre los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.
- Elaborar los instrumentos metodológicos para la asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la gestión laboral en salud.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Gestión del Trabajo en Salud



A. Portocarrero G.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud y/o afines.
- Estudios de Especialización en el campo de su competencia
- Maestría en Administración en General o Salud Pública (opcional).

Experiencia

Experiencia de tres (03) años, desempeñando funciones similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11



A. Portocarrero G.



CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124026	01	1102

1. FUNCION BASICA

Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa, al Director Ejecutivo

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud

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

2.2 Relaciones externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Participar en la programación y evaluación de actividades.
- Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
- Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas.
- Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa.
- Orientar sobre trámites y situación de expedientes.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124026			06	1103-1108
<p>1. FUNCION BASICA Efectuar labores de apoyo en la administración documentaria de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión en el Trabajo en Salud Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Ninguna.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida por el área. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso. Realizar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada, así como otras actividades que se le encargue. Apoyar en las actividades administrativas y secretariales. Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada, manteniendo el control de los mismos. Apoyar en la recepción, distribución y reparto de los útiles de escritorio. Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados. Operar y cuidar los equipos de la Dirección. Orientar y absolver consultas formuladas dentro de los límites autorizados por el Director Ejecutivo de Gestión del Trabajo en Salud. Apoyar en el mantenimiento, orden y conservación de la oficina. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos, no menor a un semestre académico. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (03) experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE GESTIÓN DEL TRABAJO EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: Chofer	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124026	01	1109

1. FUNCION BASICA

Conducir vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo del mismo.
Poseer licencia de conducir profesional A-1

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud

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

2.2 Relaciones externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir vehículos motorizados para transporte de funcionarios y personal de la entidad.
- Transportar carga sujeta a norma y categoría vehicular.
- Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo.
- Observar el funcionamiento del vehículo motorizado, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento
- Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y reparaciones que le corresponde al vehículo que opera
- Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Educación secundaria concluida
- Poseer licencia de conducir profesional A-1

Experiencia

- Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito del país
- Experiencia en desempeño de funciones de cargos similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo
- Solidaridad
- Honradez

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

