



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 l) del artículo 8º de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- 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 2º.- 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 3º.- 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 4º.- 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 5º.- 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 6º.- 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 7º.- 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 8º.- 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 9º.- 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



Z. Solís V.



A. Poncecarrero G.



N. Olivera A



D. León Ch.

OSCAR RAÚL UGARTE OBILLUZ
Ministro de Salud





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE DESCENTRALIZACIÓN

LIMA 2011



A. Portocarrero G.

INDICE

	<u>DETALLE</u>	<u>PAG</u>
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE	
	1.1 Objetivo	
	1.2 Alcance	
CAPITULO II	BASE LEGAL	
CAPITULO III	CRITERIOS DEL DISEÑO	
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	
	6.01 Director/a General	
	6.02 Experto en Gestión en Salud II	
	6.03 Asistente Profesional I	



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Descentralización, 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.

1.2 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 Oficina de Descentralización dependiente del Despacho del Ministro 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° 27657, Ley del Ministerio de Salud..
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 023 –2005-SA y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y modificatorias, modificado por D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 013-2010-SA, que prueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud y reordenado con la Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA..
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: "Directiva para la Formulación de 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 DEL 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 dentro del tiempo previsto, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; así mismo 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, sólo de un 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.

3.5 Segregación de Funciones

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

3.6 Sistematización

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



A. Portocarrero G.

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, así mismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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



A. Portocarrero G.

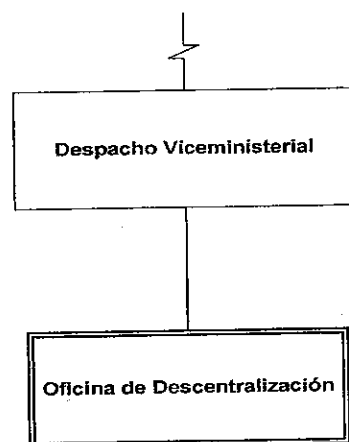
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina de Descentralización, es un órgano que depende del Despacho Viceministerial, responsable de coordinar, articular y monitorear las actividades orientadas a facilitar las relaciones entre el Ministerio de Salud y los Gobiernos Regionales y Locales, en el marco del proceso de descentralización. Tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

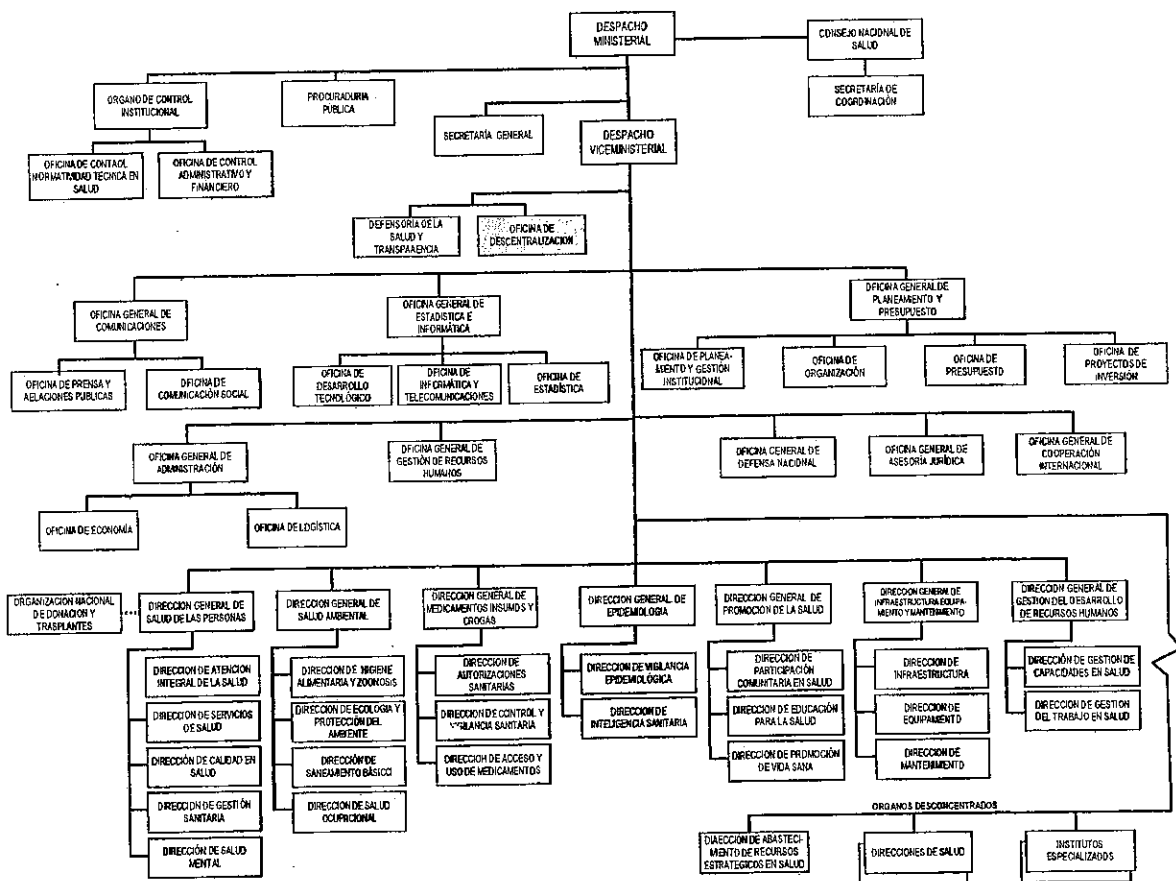
- Representar por delegación, al Ministro de Salud en Comisiones Multisectoriales y/o eventos relacionados con el proceso de descentralización del Sector.
- Asesorar a la Alta Dirección en el proceso de descentralización.
- Coordinar el proceso de descentralización en salud.
- Articular los esfuerzos del Ministerio de Salud para la implementación de la transferencia de competencias y recursos a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Elaborar los planes y proponer los instrumentos para la implementación de la transferencia de competencias, en coordinación con los órganos del Ministerio de Salud y del sector.
- Participar en el proceso de selección y evaluación de los Directores Regionales de Salud. Modificar ROF
- Coordinar y apoyar a los Gobiernos Regionales en las acciones para la implementación del proceso de descentralización de la salud.
- Efectuar el monitoreo y seguimiento del proceso de descentralización y evaluar el Plan de Transferencia Sectorial, en coordinación con los órganos del Ministerio de Salud.
- Coordinar la evaluación de la implementación de las funciones delegadas y transferidas.
- Mantener informada a la Alta Dirección sobre el funcionamiento de las Direcciones Regionales de Salud y proponer las medidas pertinentes. Modificar ROF

Estructura Orgánica



A. Portocarrero G.

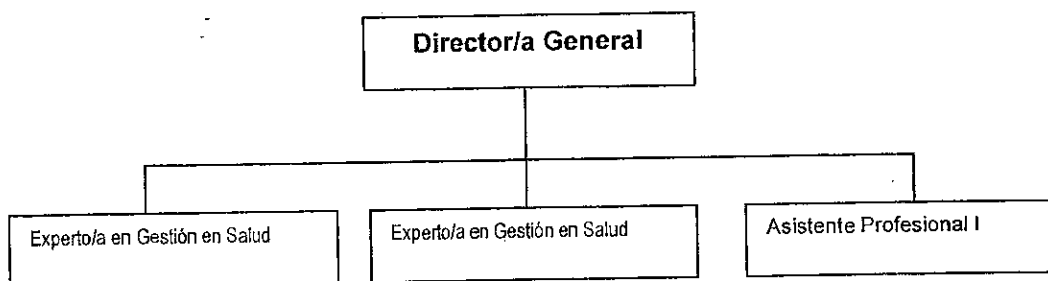
4.2. Ubicación en la Estructura Orgánica



A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL (Continuación)

4.3 Organigrama Funcional de Cargos de la Oficina de Descentralización:



A. Portocarrero G.

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE DESCENTRALIZACIÓN

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
Director/a General	1105003	SP-DS	1	1	
Experto/a en Gestión en Salud	1105004	SP-EJ	2		2
Asistente Profesional I	1105005	SP-ES	1		1



A. Portocarrero G.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



A. Portocarrero G.

ORGANO: OFICINA DE DESCENTRALIZACION

CARGO CLASIFICADO: Director/a General

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105003

01

59

1. FUNCION BASICA

Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, y evaluar las políticas, objetivos y estrategias orientadas a la implementación del proceso de descentralización del sector y a facilitar las relaciones entre el Ministerio de Salud, otros Sectores y los Gobiernos Regionales y Locales, en el marco del proceso de descentralización.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: del Viceministro de Salud.

Supervisa a: Experto/a en Gestión en Salud y Asistente Profesional I

Coordina con: Ministro, Jefe de Gabinete y 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 Sector de Salud, Gobiernos Regionales, Locales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Ministro o Viceministro de Salud por delegación expresa.
- Proponer la contratación y designación, de personal en la dirección general a su cargo.
- Autorizar el destaque y reasignación, de personal a su cargo.
- Asignar funciones adicionales a los que se establecen en el MOF, al personal de la dirección general a su cargo.
- Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Oficina de Descentralización
 - b) Representar por delegación, al Ministro de Salud en comisiones multisectoriales y/o eventos relacionados con el proceso de descentralización del sector a nivel nacional e internacional.
 - c) Asesorar a la Alta Dirección en las materias vinculadas al proceso de descentralización.
 - d) Conducir y coordinar las acciones encaminadas a consolidar el proceso de descentralización en salud.
 - e) Conducir la articulación de los esfuerzos de MINSA para la implementación del proceso de transferencia de competencias y recursos a los Gobiernos Regionales y Locales.
 - f) Conducir la elaboración de planes y proponer normas, mecanismos e instrumentos para la implementación de la transferencia de competencias, en coordinación con los órganos del Ministerio de Salud y del sector.
 - g) Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa.
 - h) Conducir y coordinar el apoyo y las acciones de asistencia técnica y evaluación para la implementación del proceso de descentralización en los gobiernos regionales y locales.
 - i) Conducir el monitoreo del proceso de descentralización y evaluar el plan de transferencia sectorial, en coordinación con los órganos del Ministerio de Salud.
 - j) Mantener informada a la Alta Dirección de los avances en el proceso de descentralización y Plan de Transferencia Sectorial
 - k) Conducir la evaluación de la implementación de las funciones delegadas y transferidas a los gobiernos regionales y locales.
- 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



A. Portocarrero G.

n) Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro (a) de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales
- Deseable estudios de Especialización, maestría o doctorado en Salud Pública, Gestión Pública o Gerencia Social, y Economía de la salud

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones de dirección o de asesoría en entidades públicas y privadas, de preferencia en el Sector Salud.
- Deseable experiencia de participar en procesos de descentralización.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Alta competencia profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de situaciones críticas.
- Buena Capacidad de negociación.
- Habilidad para detectar deficiencia y tomar los correctivos apropiados.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para desenvolverse en entorno competitivo
- Conducta ética y valores: Solidaridad, honradez, y transparencia
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO: OFICINA DE DESCENTRALIZACION

CARGO CLASIFICADO: Experto/a en Gestión en Salud

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105004

02

60 - 61

1. FUNCION BASICA

Elabora y propone el marco estratégico y normativo de alcance nacional, para implementar las políticas, estrategias y normatividad en el marco del proceso de Descentralización, a través de los procesos técnicos operativos a cargo de la Oficina en coordinación con entidades del Sector, Nivel Nacional, Regional y Local.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General de la Oficina de Descentralización

Supervisa Directamente al: personal que se asigne expresamente.

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, Locales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por encargo representar al Director General.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y sistematizar la información necesaria relacionada al proceso de descentralización.
- Elaborar los informes relacionados al proceso y gestión de la Oficina de Descentralización.
- Participar en la programación de actividades de competencia de la Dirección General.
- Participar en la evaluación y desarrollo de las actividades y proponer las acciones correctivas cuando sea necesario
- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia,
- Participar y brindar asistencia y asesoramiento técnico en descentralización, en los casos que lo requieran.
- Ejecutar acciones para la implementación del proceso de transferencia de competencias y recursos a los Gobiernos Regionales y Locales.
- Participar en la elaboración de planes y proponer normas, mecanismos e instrumentos para la implementación de la transferencia de competencias.
- Coordinar con las entidades del sector Salud y Niveles de Gobierno sobre las actividades para la implementación del proceso.
- Elaborar proyectos de Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa.
- Participar en la elaboración de los instrumentos para brindar asistencia técnica y evaluación a los Gobiernos Regionales y Locales en el proceso de descentralización.
- Emitir opinión sobre los asuntos que se le encarguen.
- Elaborar y aplicar los instrumentos para el monitoreo del proceso de descentralización y evaluar el Plan de Transferencia Sectorial.
- Participar en el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos e informativos sobre el proceso de descentralización en salud.
- Participar en la elaboración del informe de los avances en el proceso de descentralización y Plan de Transferencia Sectorial.



A. Portocarrero G.

- r) Proponer con aportes y participar en la elaboración de los mecanismos de evaluación de la implementación de las funciones delegadas y transferidas; y apoyar en su aplicación.
- a) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- s) Las demás funciones le asigne el (la) Director (a) General de la Oficina de Descentralización.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario carreras de Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales
- Deseable estudios de Especialización en Salud Pública y Gestión en salud.
- Habilitado en su respectivo colegio profesional.

Experiencia

- Tres (03) años de experiencia en el desempeño de funciones de asesoría en entidades públicas y privadas, de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Alta competencia profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de situaciones críticas.
- Buena Capacidad de negociación.
- Habilidad para detectar deficiencia y tomar los correctivos apropiados.
- Conducta ética



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

ORGANO: OFICINA DE DESCENTRALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105005

01

62

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades especializadas de los Sistemas Administrativos de Apoyo al Planeamiento de la Oficina de Descentralización.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General de la Oficina de Descentralización.

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 Locales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación clasificada y evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- b) Apoyar en la elaboración de información, edición de documentos técnicos y presentaciones que asistan a la Dirección y equipo técnico en eventos y reuniones.
- c) Recopilar y procesar información que le encarguen.
- d) Apoyar en la organización y desarrollo de reuniones, eventos y certámenes de la oficina o de la entidad y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- e) Apoyar en los requerimientos y el manejo logístico de la oficina.
- f) Organizar, coordinar y mantener actualizado la planificación de actividades de su unidad orgánica.
- g) Mantener informado a su jefe inmediato sobre la documentación y expedientes que ingresan a la oficina.
- h) Apoyar en las acciones para la implementación del proceso de transferencia de competencias y recursos a los Gobiernos Regionales y Locales.
- i) Elaborar y proponer informes, expedientes y proyectos y orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- j) Apoyar a las coordinaciones y comunicaciones sobre los documentos técnicos elaborados.
- k) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- c) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- d) 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 la Oficina de Descentralización.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

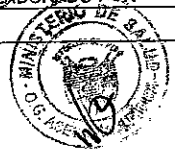
Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Gran sentido de colaboración y cooperación

Facilidad para las relaciones interpersonales, capacidad para trabajar bajo presión
Habilidad para comunicarse efectivamente, demostrar confiabilidad y confidencialidad.



A. Portocarrero G.



REVISADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

11