



Resolución Ministerial

Lima, 26 de JULIO del 2011

Vistos los Expedientes N°s 11-021803-001, 11-021797-001, 11-017548-001, 10-081867-001, 11-004827-001, 11-099769-001 y 10-081867-002 y el Informe N° 0155-2011-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, y sus modificatorias; cuyo objeto es definir y establecer su organización para ejercer sus competencias de rectoría sectorial en el marco de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2010, que aprobó modificar el precitado Reglamento de Organización y Funciones, establece, entre otras cosas, 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, con Resolución Suprema N° 008-2011-SA, de fecha 30 de junio de 2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", cuyo objetivo es establecer normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión;

Que, para tales efectos, diversos órganos del Ministerio de Salud han formulado sus respectivos proyectos de Manual de Organización y Funciones, con la asistencia técnica de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante el Informe N° 0155-2011-OGPP/MINSA y de conformidad con 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", aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud emite opinión técnica favorable respecto de los proyectos de Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Secretaria General, Oficina General de Comunicaciones, Oficina General de Estadística e Informática, Oficina General de Asesoría Jurídica y sobre la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

[Handwritten signature]



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;

Que, corresponde modificar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto aprobado mediante el artículo 8° de la Resolución Ministerial N° 272-2011/MINSA, debido a que por error material no se incluyó a la unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud;

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, que consta de dieciocho (18) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Despacho Viceministerial, que consta de diecinueve (19) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, que treinta y siete (37) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Aprobar 4°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Comunicaciones, que consta de treinta y dos (32) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

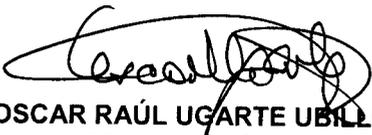
Aprobar 5°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Estadística e Informática, que consta de setenta (70) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Aprobar 6°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, que consta de veinticinco (25) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Aprobar 7°.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que consta de ochenta y tres (83) folios, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 8°.- Encargar a la Oficina General de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el Portal de Internet del Ministerio de Salud, en la dirección: http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dqe_normas.asp.

Regístrese y comuníquese


OSCAR RAÚL UGARTE UBILLUZ
Ministro de Salud







A. Portocarrero G.



W. Olivero



D. León Ch.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

LIMA 2011



A. Portocarrero G.

ÍNDICE

	<u>DETALLE</u>	<u>PAG</u>
CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE		
1.1	Objetivo	03
1.2	Alcance	03
CAPITULO II: BASE LEGAL		04
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO		05
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL		07
CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS		09
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS		10
6.1	Oficina General de Estadística e Informática.	11
6.2	Oficina de Desarrollo Tecnológico	20
6.3	Oficina de Informática y Telecomunicaciones	24
6.4	Oficina de Estadística	50



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Estadística e Informática, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1.1 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.
- 1.1.2 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.
- 1.1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.1.4 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 General de Estadística e Informática 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° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por los Decretos Supremos N° 007-2006-SA, 023-2006-SA, N° 001-2007-SA, N° 011-2008-AS y N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA - Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA - Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado por Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA.



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 está 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; 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 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 de nivel superior delegar autoridad a los niveles inferiores.

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 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 al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.



A. Poroc:

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)**3.7 Trabajo en Equipo**

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

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de 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 Manual de Organización y Funciones debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.



A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

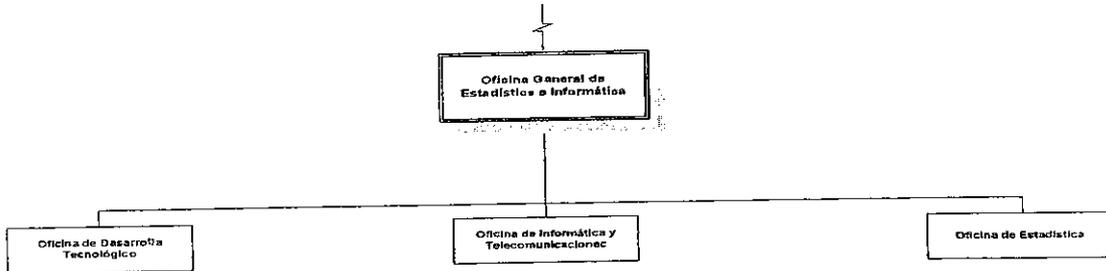
4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina General de Estadística e Informática es el órgano de apoyo del Ministerio de Salud en materia de desarrollo tecnológico, informática y telecomunicaciones y estadística.

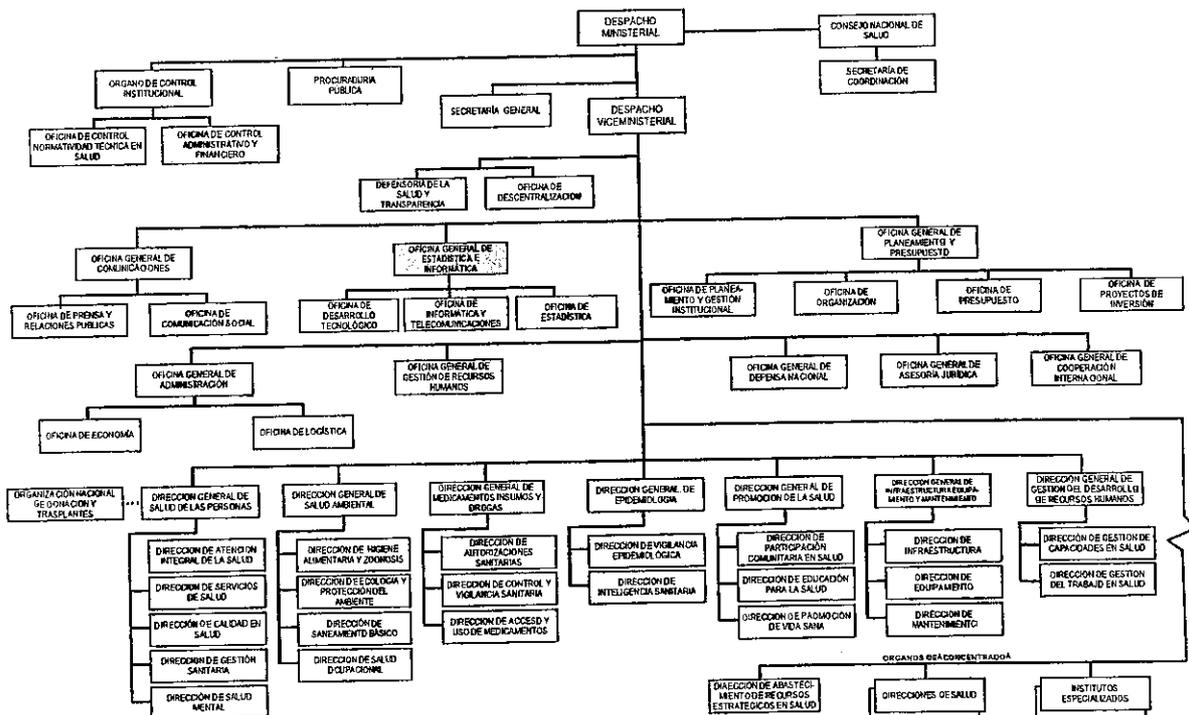
Cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Dirección General

- Oficina de Desarrollo Tecnológico
- Oficina de Informática y Telecomunicaciones
- Oficina de Estadística



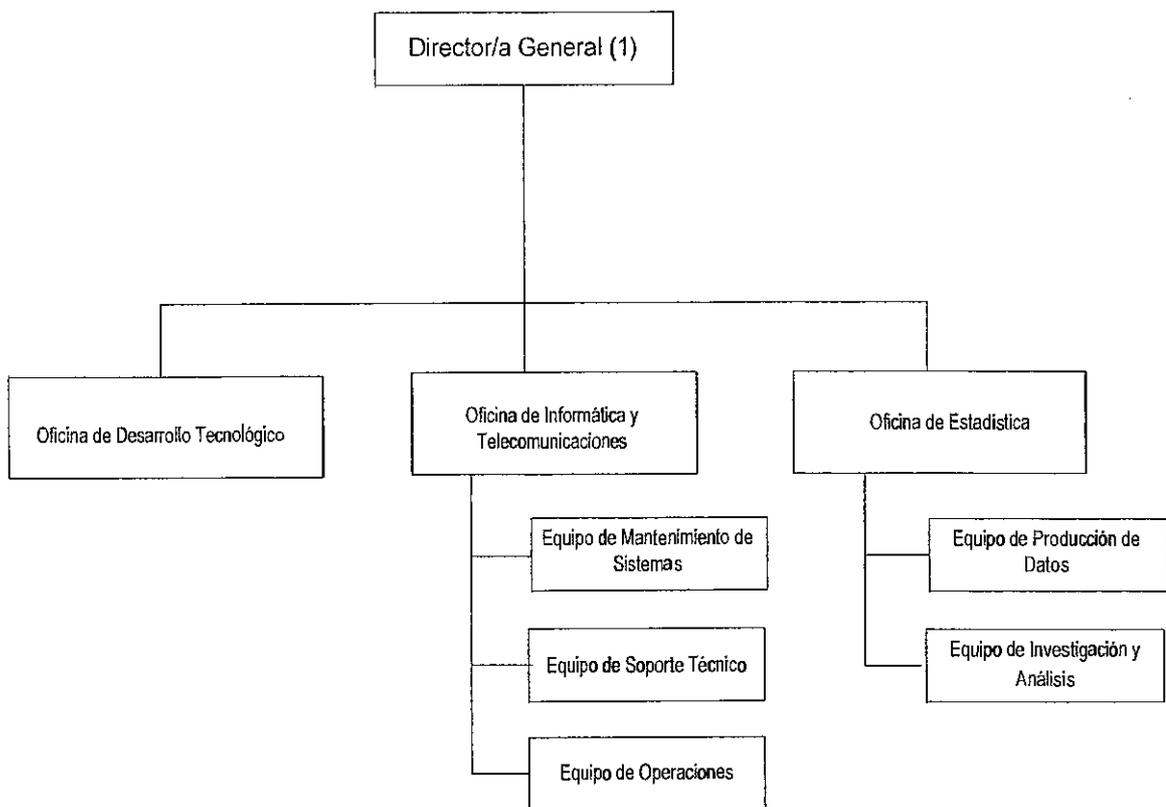
4.2 Organigrama Estructural



A. Portocarrero G.

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

4.3 Organigrama Funcional:



A. Portocarrero G.

CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA					
Director/a General	01114003	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01114004	SP-EJ	1	1	
Coordinador/a	01114004	SP-EJ	1	1	
Asistente Ejecutivo II	01114006	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo I	01114006	SP-AP	1	1	
OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO					
Director/a Ejecutivo	SP-DS	1	1	1	
Asistente Administrativo II	SP-AP	1	1	1	
OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES					
Director/a Ejecutivo	01114023	SP-DS	1	1	
Supervisor/a Administrativo/a	01114024	SP-EJ	3	3	
Coordinador/a	01114024	SP-EJ	3	3	
Asistente Profesional II	01114025	SP-ES	2	2	
Asistente Administrativo II	01114026	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01114026	SP-AP	1	1	
Asistente Ejecutivo I	01114026	SP-AP	1	1	
Técnico/a en Soporte Informático	01114026	SP-AP	1	1	
Técnico/a en Telecomunicaciones	01114026	SP-AP	9	9	
Técnico/a Administrativo I	01114026	SP-AP	2	2	
OFICINA DE ESTADÍSTICA					
Director/a Ejecutivo	01114033	SP-DS	1	1	
Supervisor/a Administrativo/a	01114034	SP-EJ	2	2	
Coordinador/a	01114034	SP-EJ	1	1	
Especialista en Estadística III	01114035	SP-ES	1	1	
Asistente Profesional II	01114035	SP-ES	2	2	
Asistente Profesional I	01114035	SP-ES	1	1	
Asistente Administrativo II	01114036	SP-AP	3	3	
Asistente Administrativo I	01114036	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo III	01114036	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01114036	SP-AP	2	2	
Asistente Ejecutivo I	01114036	SP-AP	1	1	
Técnico en Biblioteca	01114036	SP-AP	2	2	



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



A. Portocarrero G.

	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: Director/a General	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114002	01	377

1. FUNCION BASICA
Planear, dirigir, organizar y conducir la producción, análisis y difusión de la información estadística del Sector Salud, del desarrollo de tecnologías y sistemas de información y comunicaciones, así como la administración de los recursos informáticos del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:
Depende de: Viceministro/a de Salud

Supervisa Directamente al: Director/a Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico
Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones
Director/a Ejecutivo de Estadística
Coordinador/a Técnico/a
Coordinadora/a
Asistente ejecutivo II
Técnico/a Administrativo I

Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y de sus 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, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Ministerio de Salud, en comisiones, eventos y otros actos por delegación expresa.
- Proponer la contratación y designación, de personal en la oficina 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 oficina general a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir las políticas de para la elaboración y actualización de estándares de datos, ciclos y flujos de la información sectorial, así como de los estándares de tecnología de información y comunicación del MINSA.
- Proponer las normas, metodologías y procedimientos inherentes a las estadísticas de salud, tecnologías de información y comunicaciones del Sector Salud.
- Conducir el proceso de programación y evaluación del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la oficina.
- Conducir el proceso de identificación y programación de los requerimientos de información para la salud, de los usuarios del sector.
- Atender y resolver problemas técnicos y administrativos relacionados con la producción de información estadística para la toma de decisiones.
- Promover la coordinación interinstitucional para el desarrollo de los sistemas de información en el Sector Salud.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento de los sistemas de información.
- Aprobar las normas técnico-administrativas vinculadas a los objetivos funcionales.
- Velar por el cumplimiento de las competencias y objetivos funcionales de la dependencia.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los procesos.
- Supervisar y evaluar los sistemas de información institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.



- m) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- n) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Salud.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario relacionado con las funciones.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría en Salud Pública o de Gerencia de Proyectos Ciencias Sociales, o similares que incluya cursos relacionado con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mayor a cinco (5) años desempeñando funciones en cargos directivos similares de preferencia en el Sector Salud.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



E	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114004	01	378
<p>1. FUNCION BASICA Asistir al director general en la conducción de la producción, análisis y difusión de la información estadística, el desarrollo de tecnologías y sistemas de información y comunicaciones, así como de la administración de los recursos informáticos del Ministerio de Salud. ver todas las hojas</p> <p>2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a General de Estadística e Informática. Coordina con: Directivos, 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 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> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir a la dirección de la oficina general en los aspectos administrativos de la gestión. Coordinar los procesos técnicos-administrativos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo y del presupuesto de la Oficina General Estadística e Informática, informando al director general sobre el desarrollo de los mismos. Monitorear y evaluar la gestión presupuestaria de la Oficina, efectuando las coordinaciones que hubiere a lugar con la Oficina General de Administración. Asistir al director general en la evaluación de la producción, análisis y difusión de la información estadística, así como del desarrollo de tecnologías y sistemas de información y comunicaciones. Asistir al director general en asuntos relacionados con la administración de los recursos informáticos del Ministerio de Salud. Coordinar y supervisar los requerimientos y atención de los bienes y servicios, efectuando las gestiones que hubiere a lugar con la Oficina de logística de la OGA. Coordinar con las Direcciones Ejecutivas, el control de las funciones del personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS. Supervisar el control de los Activos Fijos que están bajo la responsabilidad de la Oficina General Estadística e Informática. Revisar los documentos técnicos que se emitan con relación al desarrollo administrativo de la Oficina General Estadística e Informática. Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Estadística e Informática. 		



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario relacionado con las funciones.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en el que se le asigne.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia de cinco (5) años en el desempeño de funciones de Cargos de similares.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Manejo de Herramientas informáticas.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



ORGANO: OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114004	01	379
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas administrativas propias del sistema de estadística e informática, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.</p>		
<p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a General de Estadística e Informática.</p> <p>Coordina con: Directivos, 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 funcional, por encargo.</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Coordina con: Las que le sean asignadas por encargo.</p>		
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ninguna.</p>		
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Recopilar información del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina General de Estadística e Informática.</p> <p>b) Ingresar los requerimientos de bienes y servicios de la Oficina General de Estadística e Informática en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</p> <p>c) Coordinar y/o ejecutar actividades de gestión administrativa, de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.</p> <p>d) Preparar informes periódicos sobre el avance y los logros obtenidos en la gestión.</p> <p>e) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos que le encarguen</p> <p>f) Efectuar seguimiento de pedidos de bienes y servicios solicitados por la Oficina General de Estadística e Informática a nivel centros de costos.</p> <p>g) Elaborar cuadros de ejecución presupuestal de la Oficina General de Estadística e Informática por centros de costos.</p> <p>h) Elaborar reporte de metas físicas presupuestarias de la Oficina General de Estadística e Informática.</p> <p>i) Apoyar en la clasificación de expedientes técnicos emitidos por la Oficina General de Estadística e Informática.</p> <p>j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>k) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado</p> <p>l) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Estadística e Informática.</p>		
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo. Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P. 		



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Experiencia mayor a cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



ORGANO: OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo II		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114006		01	380	
<p>1. FUNCION BASICA Brindar apoyo administrativo, coordinando y ejecutando las actividades de apoyo secretarial a la Dirección General</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a General de Estadística e Informática Supervisa Directamente a: Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir, registrar en el Sistema de trámite Documentario y derivar los documentos destinados Gerencia General. Coordinar la distribución de la documentación de la Oficina de Estadística e Informática., verificando que se recaben los cargos correspondientes. Coordinar la agenda y reuniones del Director General. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la dirección general de la Oficina de Estadística e Informática; preservando su integridad y estado de conservación Coordinar el suministro oportuno de los bienes y servicios que necesitan la dirección general de Estadística e Informática. Atender y orientar al público, propiciando la buena imagen de la Oficina de Estadística e Informática. Efectuar la redacción de documentos que genera la Oficina General de Estadística e Informática. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Estadística e Informática. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulo de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones en cargos 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
				//



A. Portocarrero G.



ORGANO: OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114006	01	381
<p>FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas de de poyo de los sistemas administrativos que se encargue.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a General de Estadística e Informática</p> <p>Supervisa Directamente a: Ninguna.</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la entrega y, recojo de los equipos de proyección (Proyector y Laptop) solicitados por las diferentes áreas usuarias del MINSa. Verificar la operatividad de los equipos informáticos y de telecomunicaciones que ingresan y salen del CDI. Controlar y registrar en el cuaderno correspondiente, la entrega de llaves de los tableros y puertas de los diferentes ambientes del la OIT (CDI, casa de fuerza, almacén, sótano, gabinetes, etc.) al personal autorizado. Apoyar en el trámite de documentos del área (firmas y visados de Actas de desplazamiento, internas, etc.) con patrimonio y la OIT Atender y derivar las llamadas telefónicas durante los días no laborales (Sábados, Domingos y Feriados), y también en ausencias de las operadoras de la Central Telefónica del MINSa. Apoyar en la recepción y derivación de llamadas telefónicas con requerimientos de usuarios, para su atención correspondiente por el técnico especialista. Operar el sistema de control de asistencia de CAS, para habilitar el sistema y supervisa correcta marcación del personal CAS de la OGEI. Controlar el acceso a los ambientes del CDI, de acuerdo a relación de personal autorizado por la OIT. Tener identificados los sistemas de emergencia en caso de ocurra algún siniestro en el CDI. Revisar el buen funcionamiento y recarga de los sistemas extintores de fuego (extinguidores). Verificar el buen estado del sistema de lámparas alternas de luz de emergencia, que se activan ante la caída del suministro eléctrico. Revisar el buen funcionamiento de los sistemas detectores de humo. Hacer entrega al vigilante de turno del puesto de seguridad externa del CDI, mediante el cuaderno de cargo correspondiente, de los bienes del CDI, incluyendo el RPM y llaves que administra el CDI. Registro en Excel de los ingresos y salidas de equipos del CDI registrados en los cuadernos correspondientes del puesto de de seguridad externa, para fines de consulta automatizada. Liderar acciones en coordinación con el área de seguridad interna del MINSa, de las acciones a efectuar para correcta y ordenada evacuación en caso de ocurrir algún siniestro en el CDI. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Estadística e Informática. 		



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.

Experiencia

- Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//





CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.2 OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO



A. Pardo Barro G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO		
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114013	01	382
<p>1. FUNCION BASICA Establecer, dirigir e implementar las políticas, objetivos, estrategias nacionales, y coordinar las actividades que estén relacionadas directamente con el cumplimiento de los Objetivos Funcionales de la Oficina de Desarrollo Tecnológico.</p> <p>2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a General de Estadística e Informática. Supervisa Directamente a: Asistente Administrativo II Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y de sus 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar o reemplazar al Director/a General de Estadística e Informática por delegación expresa. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar, actualizar y difundir periódicamente el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del Ministerio de Salud. Evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de los órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, y asistirlos en su desarrollo y actualización. Proponer a la Dirección General, proyectos, actividades y acciones orientadas al cumplimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Formular, proponer y actualizar políticas, normas, procedimientos y metodologías, en tecnologías de la información y las comunicaciones, para el Ministerio de Salud Formular, proponer y actualizar, políticas, normas, procedimientos y metodologías sobre información en salud, en el ámbito institucional y sectorial. Brindar asistencia técnica en la adopción y aplicación de políticas, normas, procedimientos y metodologías en tecnologías de la información y las comunicaciones, así como de la información, en el ámbito institucional y sectorial. Identificar, diseñar, proponer y actualizar estándares sectoriales sobre datos e información en salud. Identificar, diseñar, proponer y actualizar estándares sobre ciclos y flujos de información sectorial. Identificar, diseñar, proponer y actualizar estándares de tecnologías de la información y las comunicaciones. Brindar asistencia técnica en la adopción y aplicación de estándares sectoriales sobre datos e información en salud y en tecnologías de la información y las comunicaciones, en el ámbito institucional y sectorial. Formular proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como los relacionados a la información de salud para el ámbito sectorial e institucional. Emitir opinión sobre proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones, así como, de los relacionados a la información de salud, para el ámbito sectorial e institucional. Programar y realizar evaluaciones ExPost de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones, así como, de los relacionados a la información de salud, para el ámbito sectorial e institucional. 		



A. Portocarrero G.

- n) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones, a nivel sectorial e institucional.
- o) Formular y proponer proyectos que satisfagan necesidades o aprovechen las oportunidades de aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones, a nivel sectorial e institucional.
- p) Brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, relacionados a la información en salud.
- q) Brindar asistencia técnica en la adopción, aplicación y evaluación de las normas y estándares en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- r) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de la Oficina General de Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mayor a cinco (5) años) desempeñando funciones en cargos directivos similares.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

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


 A. Portocarrero G.

	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01114016

01

383

1. FUNCION BASICA

Asistir y coordinar las actividades técnicas administrativas de la Oficina de Desarrollo Tecnológico.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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 labores administrativas.
- Efectuar la asistencia técnica en las labores administrativas optimizando los recursos disponibles.
- Participar en la planificación de las actividades de su unidad orgánica.
- Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Participar en programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- Apoyar en el desarrollo de los estudios e investigaciones de su competencia.
- Efectuar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma español o viceversa.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Elaborar informes, expedientes y proyectos que estén al alcance de su competencia.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Complementarios (opcionales)

- Cursos de especialización relacionada con las funciones

Experiencia

- Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones en cargos 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

//



A. Portocarrero G.

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114023	01	384

1. FUNCION BASICA

Establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias de la informática y telecomunicaciones del Ministerio de Salud, y coordinar el desarrollo de los sistemas de información y comunicaciones, así como administrar los recursos informáticos del Ministerio de Salud

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a General de Estadística e Informática.

Supervisa Directamente a: Supervisor/a Administrativo/a Asistente Ejecutivo I

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

- Representar o reemplazar al Director/a General de Estadística e Informática por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir y proponer los estudios para lograr la automatización intensiva de los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud, soportados por sistemas integrados de información.
- Proponer al director general las políticas, objetivos y estrategias que corresponde a su oficina.
- Dirigir la provisión de servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones y telemática en el ámbito institucional.
- Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución e implantación de los proyectos de desarrollo de sistemas de información y telecomunicaciones del ámbito institucional.
- Proponer al Director General los criterios y/o procedimientos de seguridad de la información producida por los sistemas de información institucionales.
- Dirigir, coordinar y evaluar la integración de los sistemas de información y telecomunicaciones a nivel institucional y sectorial.
- Asignar y controlar la asesoría técnica en el campo informático y de telecomunicaciones.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias del MINSA en asuntos de su especialidad.
- Asignar y controlar el soporte técnico para el diseño, actualización y mantenimiento del Portal Web institucional.
- Controlar la operatividad de las redes y bases de datos institucionales.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Organizar, coordinar y dirigir las actividades de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.



A. Portocarrero G.

- o) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado,
- p) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de la Oficina General de Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional relacionados con las funciones

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mayor de cinco (5) desempeñando funciones en cargos directivos similares

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

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 ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114026	01	395	
<p>1. FUNCION BASICA Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina Ejecutiva de Informática y telecomunicaciones, así como ejecutar las actividades de apoyo relacionadas con el procesamiento automático de datos y de la operatividad de equipos y redes informáticas.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones. Supervisa Directamente a: Ninguna. 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</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo secretarial y administrativo en la oficina. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. Elaborar y realizar el seguimiento de pedidos, PECOSA entre otros. Organizar y mantener actualizado archivo de gestión (físico), documentación Pedidos de compra o servicios y PECOSA. Scanear y almacenar el archivo de gestión (magnético). Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. Recibir y atender las comunicaciones y visitas. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes. Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad 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 de Informática y Telecomunicaciones. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos 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 //



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES- Equipo de Mantenimiento de Sistemas

CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a Administrativo/a	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114024	01	385

1. FUNCION BASICA

Supervisar las actividades técnicas administrativas del Equipo de Mantenimiento de Sistemas, coordinando los proyectos y desarrollos de sistemas de información, propiciando por el continuo mejoramiento de los flujos de información.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones

Supervisa Directamente al: Coordinador/a
Asistente profesional II

Coordina con: Directivos, 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 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

- Representar al Director/a Ejecutivo de Informática y telecomunicaciones por autorización expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades formular planes de trabajo para el desarrollo de sus actividades del equipo de trabajo
- Coordinar y efectuar los estudios de factibilidad sobre los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud, con soporte en sistemas integrados de información.
- Diseñar e implementar sistemas de flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud, o dar conformidad a los diseños efectuados por servicios de terceros.
- Coordinar y supervisar la ejecución y desarrollo de los sistemas de información del ámbito institucional, o dar conformidad a los desarrollos efectuados por servicios de terceros.
- Supervisar la elaboración de estudios de perfil, prefactibilidad o factibilidad de desarrollo de sistemas de información, o dar conformidad a los estudios efectuados por servicios de terceros.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de sistemas de información del ámbito institucional, así como de su implementación, o dar conformidad a los proyectos efectuados por servicios de terceros.
- Supervisar la evaluación del funcionamiento de los sistemas de información de la sede del Ministerio de Salud, proponiendo acciones que la optimicen.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Supervisar y efectuar el soporte técnico para el diseño, actualización y mantenimiento de la Portal web institucional.
- Integrar equipos de trabajo especializado.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario relacionado con las funciones.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//





UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES Equipo de Mantenimiento de Sistemas

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114024	01	388

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas administrativas relacionadas con la informática y telecomunicaciones y desarrollo de sistemas de información, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

Supervisa Directamente al: Ninguna

Coordina con: Directivos, 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 funcional, por encargo

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Las que le sean asignadas por encargo

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar o reemplazar al Director/a Ejecutivo de Informática y telecomunicaciones por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la realización de estudios de sistemas de información para la automatización intensiva de los flujos de información y recomendar su implementación.
- Mantener sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios institucionales y estándares de software.
- Participar en la implementación de normas y directivas para el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la ejecución e implantación de proyectos de desarrollo de sistemas de información del ámbito institucional.
- Monitorear la ejecución de los sistemas de información del ámbito institucional.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de Sistemas de Información de la Sede Central del MINSA.
- Integrar equipos de trabajo especializado.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Puede participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- 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 Supervisor/a Administrativo/a.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.

Experiencia

- Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Equipo de Mantenimiento de Sistemas

CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114025	02	391-392

1. FUNCION BASICA

Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativo, así como desarrollar y efectuar mantenimiento de los sistemas de información del MINSA.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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 la realización de estudios de factibilidad, aplicación y sistemas de información y recomendar reformar.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- Mantener sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios institucionales y estándares de software.
- Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la ejecución e implantación de proyectos de desarrollo de sistemas de información del ámbito institucional.
- Monitorear la ejecución de los sistemas de información del ámbito institucional.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de Sistemas de Información de la Sede Central del MINSA.
- Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

- 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
				//



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Equipo Soporte Técnico**CARGO CLASIFICADO:** Supervisor/a Administrativo/a**Nº DE CARGOS****Nº CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01114024

01

386

1. FUNCION BASICA

Supervisar las actividades técnicas administrativas del Equipo de Soporte Técnico, coordinando los proyectos y actividades de soporte informáticos y de telecomunicaciones así como velar por el continuo mejoramiento de la red informática y telecomunicaciones

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones

Supervisa Directamente a: Técnico/a en Soporte Informático
Técnico/a en Telecomunicaciones.

Coordina con: Directivos, 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 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

- Representar al Director/a Ejecutivo de Informática y telecomunicaciones por autorización expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir y supervisar actividades del funcionamiento de los servicios y recursos de la red informática y de telecomunicaciones.
- Planificar, ejecutar y evaluar la seguridad a la información producida por los sistemas de información.
- Evaluar e informar sobre requerimientos de recursos y servicios informáticos y telecomunicaciones.
- Efectuar la gestión de uso, asignación, custodia y control de licencias de software de la Sede Central.
- Monitorear la ejecución de la provisión de servicios informáticos y de telecomunicaciones con los órganos del Ministerio de Salud.
- Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades.
- Conducir la ejecución e implantación de proyectos informáticos y de telecomunicaciones del ámbito institucional.
- Evaluar periódicamente la integración de telecomunicaciones presentando propuestas a nivel institucional.
- Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática y de telecomunicaciones.
- Brindar asistencia y soporte técnico en el campo informático y de telecomunicaciones a los usuarios de equipos de cómputo y de telecomunicaciones de las entidades del MINSa.
- Supervisar las labores de seguridad de los recursos de la red informática y telecomunicaciones.
- Supervisar, administrar y operar los servidores de la sede central del MINSa para la publicación del Portal Web Institucional.
- Supervisar y administrar los servicios de red informática, Bases de datos y activos de tecnología de información de la sede central del MINSa.
- Integrar equipos de trabajo especializado.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.
- Participar en la elaboración, implementación y evaluación de proyectos de infraestructura informática y telecomunicaciones.



A. Portocarrero G.

- r) Participar en la realización de estudios de sistemas de información para la automatización intensiva de los flujos de información y recomendar su implementación.
- s) Participar en la formulación de propuestas de políticas institucionales en el ámbito de su competencia.
- t) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- u) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- v) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- w) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario relacionado con las funciones.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Manejo de Herramientas informáticas.
- 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





UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES Equipo Soporte Técnico				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Soporte Informático		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01114026	01	394
<p>1. FUNCION BASICA Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo y red informática.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor /a Administrativo/a. Supervisa Directamente a: Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus 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> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos y redes informáticas. Efectuar el mantenimiento de los equipos y redes informáticas de la Sede Central del MINSA Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas. Apoyar en el inventario y control de desplazamiento de equipos de informática de la Sede Central del MINSA. Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades. Elaborar evaluación técnica de recursos de informática. Participar en la evaluación de la adquisición de equipos informáticos a nivel institucional. Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional. Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios de equipos de cómputo del MINSA para el adecuado uso y en el mantenimiento y reparación de estos equipos. Puede capacitar al personal usuario del nivel central sobre el manejo y uso de los equipos informáticos. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad 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 Supervisor/a Administrativo/a <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos 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
				II



A. Portocarrero G.



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES - Equipo Soporte Técnico

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Telecomunicaciones

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114026

05

397- 401

1. FUNCION BASICA

Brindar soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones, así como ejecutar actividades de apoyo relacionadas con el soporte técnico a usuarios de equipos telefónicos y de radiocomunicaciones.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor /a Administrativo/a

Supervisa Directamente a:

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y controlar el funcionamiento y conservación de equipos electrónicos de telefonía y de radiocomunicaciones de la Sede Central del MINSA.
- Brindar labores de soporte técnico a usuarios de equipos de telefonía y de radiocomunicaciones de la Sede Central del MINSA.
- Apoyar en el inventario y control de desplazamiento de equipos de telefonía y de radiocomunicaciones de la Sede Central del MINSA.
- Efectuar el mantenimiento de los equipos y redes de radio comunicación de la Sede Central del MINSA.
- Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar evaluación técnica de recursos de comunicaciones.
- Participar en la evaluación de la adquisición de equipos de telecomunicaciones a nivel institucional.
- Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura de telecomunicaciones a nivel nacional.
- Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios de telefonía y de radiocomunicaciones del MINSA para el adecuado uso y en el mantenimiento y reparación de estos equipos.
- Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
- Puede capacitar al personal usuario del nivel central sobre el manejo y uso de los equipos telefónicos y de radiocomunicaciones.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 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 Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, relacionado con el cargo.

Experiencia

- Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



ELABORADO POR	REVISADO POR	PROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES – Equipo de Operaciones		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a Administrativo/a	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0111402	01	387
<p>1. FUNCION BASICA Supervisar las actividades técnicas administrativas del Equipo de Operaciones, coordinando los proyectos y actividades de servicios de comunicación y telecomunicaciones</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones</p> <p>Supervisa Directamente al: .Coordinador/a Asistente Administrativo II Técnico/a Administrativo II Técnico/a en Telecomunicaciones Técnico Administrativo I</p> <p>Coordina con: Directivos, 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 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"> • Representar al Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones por autorización expresa. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y supervisar actividades del funcionamiento de los servicios, recursos y operación de la central de radiocomunicaciones y telefonía del MINSA. Evaluar e informar sobre requerimientos de recursos y servicios de comunicación y telecomunicaciones. Monitorear la ejecución de la provisión de servicios de telecomunicaciones de los órganos del Ministerio de Salud. Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión Control de inventario de licencias de radiocomunicación de la Sede Central. Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades. Participar en la elaboración e implementación de proyectos de infraestructura de telecomunicaciones. Evaluar periódicamente la integración de telecomunicaciones presentando propuestas a nivel institucional. Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática. Brindar asistencia técnica a los centros operadores de equipos de radiocomunicaciones y telefonía del MINSA. Analizar expedientes y formular o emitir informes Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 		



A. Portocarrero G.

- 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 de Informática y Telecomunicaciones.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario relacionado con las funciones.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Manejo de Herramientas informáticas.
- 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
				II



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES- Equipo de Operaciones

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

0111402

01

389

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas administrativas relacionadas con la telecomunicaciones y de operación del sistema de radio, central telefónica y perifoneo del MINSA, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

Supervisa Directamente a: Ninguna.

Coordina con: Directivos, 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 funcional, por encargo.

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Las que le sean asignadas por encargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar actividades de operación del Sistema de radio, central telefónica y perifoneo del MINSA.
- Elaborar evaluación de consumo y registro de mensajes radiales y perifoneo de la Sede Central del MINSA.
- Efectuar el control del inventario de equipos y licencias de radiocomunicaciones de la Sede Central.
- Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la elaboración e implementación de proyectos de radiocomunicación.
- Participar en la evaluación del Sistema de radiocomunicación a nivel institucional.
- Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios de equipos de radiocomunicación del MINSA y en asuntos de su especialidad.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 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 Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo. Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Ministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM.



A. Portocarrero G.



Experiencia

- Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.



REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES– Equipo de Operaciones			
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0111402	01	390

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas administrativas relacionadas con la gestión de telefonía de la Sede Central del MINSA, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

Supervisa Directamente a: Ninguna.

Coordina con: Directivos, 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 funcional, por encargo

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Las que le sean asignadas por encargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar las actividades de gestión de telefonía de la Sede Central del MINSA.
- Elaborar las estadísticas de consumo del servicio de telefonía fija y móvil de la Sede Central del MINSA.
- Efectuar el control del inventario de equipos de telefonía móvil de la Sede Central.
- Elaborar evaluación técnica de recursos de informática.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios de telefonía de la Sede Central del MINSA, en el uso, soporte técnico y en asuntos de su especialidad.
- Participar en la elaboración e implementación de proyectos de comunicación de telefonía.
- Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 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 Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo. Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SAG-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.



REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES- Equipo de Operaciones		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114026	01	393
<p>1. FUNCION BASICA Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa, así como coordinar y dirigir el soporte especializado de gestión del servicio de telefonía móvil de la Sede Central del MINSA.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a.</p> <p>Supervisa Directamente a: Ninguna.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión. Elaborar estadísticas de consumo del servicio de telefonía móvil de la Sede Central del MINSA. Gestionar el mantenimiento y reparación de los equipos de telefonía móvil Control del inventario de líneas y equipos de telefonía móvil celular de la Sede Central y dependencias externas. Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades. Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional. Brindar asistencia técnica a los usuarios de telefonía móvil de la Sede Central del MINSA, en el uso, soporte técnico y en asuntos de su especialidad. Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad. Participar en la elaboración e implementación de proyectos de comunicación de telefonía. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad 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 Supervisor/a Administrativo/a. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Titulo de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>Complementarios (opcionales)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursos de especialización relacionada con las funciones 		



Experiencia

- Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//





UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES- Equipo de Operaciones

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01114026

01

396

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo, así como participar en la operación, mantenimiento de los equipos y redes de radiocomunicación.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a.

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

- Operar equipos de radiocomunicación y perifoneo del MINSA.
- Efectuar el mantenimiento de los equipos y redes de radiocomunicación.
- Efectuar el control del inventario de equipos y licencias de radio comunicaciones de la Sede Central.
- Elaborar evaluación técnica de recursos de informática.
- Participar en la elaboración e implementación de proyectos de radiocomunicación.
- Participar en la evaluación del Sistema de radiocomunicación a nivel institucional.
- Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios de equipos de radiocomunicaciones del MINSA en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
- 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 Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios universitarios en Administración o similar.

Experiencia

- Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- 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: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES– Equipo de Operaciones				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Telecomunicaciones		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01114026	03	402-404
<p>1. FUNCION BASICA Brindar soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones, así como ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la operación de equipos de radiocomunicación y perifoneo del MINSA.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a</p> <p>Supervisa Directamente a: Ninguna.</p> <p>Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Operar equipos de radiocomunicación y perifoneo del MINSA. Efectuar el mantenimiento de los equipos y redes de radiocomunicación. Efectuar el control del inventario de equipos y licencias de radiocomunicaciones de la Sede Central. Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades. Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional. Brindar asistencia técnica a los usuarios de equipos de radiocomunicaciones del MINSA en asuntos de su especialidad. Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad. Participar en la elaboración e implementación de proyectos de radiocomunicación. Participar en la evaluación del Sistema de radiocomunicación a nivel institucional. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 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 Supervisor/a Administrativo/a. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, relacionado con el cargo. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. <p>Ética y valores: Solidaridad y honradez.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO PDR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Telecomunicaciones		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		0111402	01	405
<p>1. FUNCION BASICA Brindar soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones, así como ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la administración de la central telefónica y el sistema de tarificación de la Sede Central.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a</p> <p>Supervisa Directamente a: Ninguna.</p> <p>Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Administrar la central telefónica y el Sistema de tarificación de la Sede Central. Gestionar el mantenimiento y reparación de la central telefónica del MINSA. Control del inventario de líneas de telefonía fija de la Sede Central. Elaborar evaluación técnica de recursos de informática. Participar en la elaboración e implementación de proyectos de comunicación de telefonía. Participar en la evaluación del Telefonía a nivel institucional. Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional. Brindar asistencia técnica a los usuarios de telefonía del MINSA en el uso, soporte técnico, y en asuntos de su especialidad. Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad. Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 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 Supervisor/a Administrativo/a. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, relacionado con el cargo. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos 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
				//



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES-- Equipo de Operaciones				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01114026	01	406
<p>1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnico administrativas, relacionadas con la operación y mantenimiento operativo de la radiocomunicación y perifoneo.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a</p> <p>Supervisa Directamente a: Ninguna</p> <p>Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Operar equipos de radiocomunicación y perifoneo del MINSA. Efectuar el mantenimiento de los equipos y redes de radiocomunicación. Efectuar el control del inventario de equipos y licencias de radiocomunicaciones de la Sede Central. Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades. Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional. Brindar asistencia técnica a los usuarios de equipos de radiocomunicaciones del MINSA en asuntos de su especialidad. Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad. Participar en la elaboración e implementación de proyectos de radiocomunicación. Participar en la evaluación del Sistema de radiocomunicación a nivel institucional. Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad. 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 Supervisor/a Administrativo/a. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos 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
				//





UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES– Equipo de Operaciones		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0111402	01	407

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnico administrativas, relacionadas con el consumo y registro del servicio de telefonía móvil de la Sede Central del MINSA.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a.

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar estadísticas de consumo del servicio de telefonía móvil de la Sede Central del MINSA.
- Gestionar el mantenimiento y reparación de los equipos de telefonía móvil.
- Control del inventario de líneas y equipos de telefonía móvil de la Sede Central y dependencias externas.
- Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional.
- Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios de telefonía móvil de la Sede Central del MINSA en el uso, soporte técnico, y en asuntos de su especialidad.
- Participar en la elaboración e implementación de proyectos de comunicación de telefonía.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 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 Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.

Experiencia

- Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos 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
				//



6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA**CARGO CLASIFICADO:** Director/a Ejecutivo**Nº DE CARGOS****Nº CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01114033

01

409

1. FUNCION BASICA

Establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias de la información estadística del Ministerio de Salud, y coordinar el desarrollo de la producción, análisis y difusión de la información estadística del Sector Salud

2. RELACIONES**2.1 Relaciones Internas:**

Depende de: Director/a General de Estadística e Informática.

Supervisa Directamente a: Supervisor/a Administrativo/a
Asistente Ejecutivo I

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

- Reemplazar al Director/a General de Estadística e Informática por delegación expresa.
- Autorizar los actos administrativos y técnicos de la Oficina Ejecutiva.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer y supervisa normas de códigos estandarizados para la recolección y captura de datos de información estadística.
- b) Planificar, coordinar y dirigir la Identificación, producción y actualización periódica de la información estadística de salud para fines de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los servicios de salud.
- c) Planear, coordinar y supervisar el diseño o mejoramiento de los procesos de recolección, captura, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística de salud.
- d) Aprobar los contenidos sobre las metodologías para la definición y difusión de los indicadores de salud.
- e) Planificar, coordinar, dirigir y aprobar la producción y difusión de información estadística necesaria para el proceso de análisis de la situación de salud.
- f) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar la formulación, y difusión de documentos normativos, evaluando su aplicación en el ámbito nacional y regional.
- g) Gestionar los recursos necesarios para la producción de información Estadística.
- h) Promover la coordinación intersectorial para el desarrollo de las actividades estadísticas.
- 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 las funciones que le asigne el Director/a General de Estadística e Informática.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional relacionado con las funciones

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mayor a cinco (5) años desempeñando funciones en Cargos Directivos similares.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

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
				//



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA DE				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01114036	01	423
<p>FUNCION BASICA Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina Ejecutiva de Estadística, así como llevar a cabo actividades de trámite documentario y archivo.</p> <p>7. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Estadística.</p> <p>Supervisa Directamente a: Ninguna.</p> <p>Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>8. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo secretarial y administrativo en la oficina. Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial. Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. Elaborar y realizar el seguimiento de pedidos, PECOSA entre otros. Organizar y mantener actualizado archivo de gestión (físico), documentación Pedidos de compra o servicios y PECOSA. Scanear y almacenar el archivo de gestión (magnético). Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. Recibir y atender las comunicaciones y visitas. Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes. Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad 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 de Estadística. <p>m) REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones en cargos 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
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA - Biblioteca				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01114036	01	417
<p>1. FUNCION BASICA Asistir en actividades de naturaleza administrativa de apoyo a la Producción de información estadística de salud.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Estadística</p> <p>Supervisa Directamente a: Ninguna.</p> <p>Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la automatización de la colección, control de calidad y gestión de textos digitales. Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales. Apoyar en el desarrollo de planes, bajo indicaciones precisas. Participación en la programación y evaluación de actividades. Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión. Participar en programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. Orientar sobre gestiones y situaciones 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 Supervisor/a Administrativo/a. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 				
ELABORADD POR	REVISADO PDR	APROBADO PDR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II



A. Portocarrero G.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA – Producción de datos		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a Administrativo/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114034	01	410
1. FUNCION BASICA Supervisar las actividades técnicas administrativas del Equipo de Producción de datos, coordinando las actividades de recolección, captura, procesamiento de datos y control de calidad así como difusión de la información estadística de salud.		
2. RELACIONES		
2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Estadística. Supervisa Directamente al: Coordinador/a Asistente profesional Asistente Administrativo Técnico/a administrativo/a III Técnico/a administrativo/a II Coordina con: Directivos, 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 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 <ul style="list-style-type: none">• Representar al Director/a Ejecutivo de la Oficina de Estadística, por autorización expresa.• Autorizar los actos administrativos y técnicos por delegación.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none">a) Coordinar y supervisar la implementación de las normas técnicas de códigos estandarizados en la recolección y captura de datos de información estadística.b) Coordinar y supervisar el monitorear la aplicación de las normas técnicas de códigos estandarizados, en la recolección y captura de datos de información estadística, en los órganos desconcentrados del MINSA.c) Elaborar propuestas de normas técnicas de códigos estandarizados en la recolección y captura de datos de información estadística.d) Coordinar y supervisar la Identificación, producción y actualización periódica de la información estadística de salud para fines de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los servicios de salud.e) Coordinar y supervisar o efectuar el diseño o mejoramiento de los procesos de recolección, captura, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística de salud.f) Mantener actualizada y consistenciada la base de datos de los sistemas de información para la toma de decisiones.g) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros documentos técnico-normativos relativos a los sistemas de información de salud.h) Evaluar los planes y proyectos estadísticos de las Direcciones Regionales de Salud.i) Dirigir y supervisar el trabajo del personal que depende del cargo.j) Preparar documentos ejecutivos de resultados y de publicaciones estadísticas.k) Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de captación o análisis de la información en salud.		



A. Portocarrero G.

- l) Proponer normas para la captación y procesamiento de la información estadística a nivel nacional.
- 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 General de Estadística e Informática

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario relacionado con las funciones.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Manejo de Herramientas informáticas.
- 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: OFICINA DE ESTADÍSTICA - Equipo de Producción de Datos		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114034	01	412
<p>1. FUNCION BASICA Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas administrativas del sistema de información estadístico que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a</p> <p>Supervisa Directamente al: Ninguna</p> <p>Coordina con: Directivos, 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 funcional, por encargo</p> <p>2.2 Relaciones Externas: Coordina con: Las que le sean asignadas por encargo.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación. • Autorizar los actos administrativos y técnicos de la oficina general. • Supervisar las labores de producción de sistemas de información. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar las coordinaciones relacionadas con la aplicación de las normas de códigos estandarizados, según indicación del Supervisor. b) Coordinar y desarrollar los procesos de producción de la información para la obtención de los indicadores de salud. c) Participar en la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre información estadística de salud. d) Participar y apoyar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la institución. e) Preparar documentos ejecutivos de resultados y de publicaciones estadísticas. f) Participar en estudios y proyectos para la mejora del sistema de información. g) Dirigir y supervisar el trabajo del personal que depende del cargo. h) Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de captación o análisis de la información 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 Supervisor/a Administrativo/a <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos • Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo. • Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P. 		



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Experiencia mayor a cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA - Equipo de Producción de Datos				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional II		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01114035	02	414-415
1. FUNCION BASICA Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativo, así como proporcionar información técnica para la elaboración de estudios, proyectos de directivas y otros temas de índole técnico, administrativo y financiero de competencia de su unidad orgánica.				
2. RELACIONES				
2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a Supervisa Directamente a: Ninguna 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 <ul style="list-style-type: none">Las que le sean asignadas por encargo.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none">Apoyar en la elaboración de propuestas e normas técnicas de códigos estandarizados en la recolección y captura de datos de información estadística.Participar en el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos sobre información estadística de salud.Proponer mecanismos de monitoreo y estrategias de evaluación de las actividades del sistema de información estadística en Salud.Apoyar en la planificación de las actividades administrativas de la Oficina de Estadística.Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidadIntervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad.Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.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 Supervisor/a Administrativo/a				
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none">Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.				



Complementarios (opcionales)

- Especialización relacionada con las funciones

Experiencia

- Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

- 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
				//



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA - Equipo de Producción de Datos			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01114036	01	418

1. FUNCION BASICA

Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa de los procesos del sistema de información estadístico.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

Supervisa Directamente a: Ninguna

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus 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.
- Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas.
- Participar en la programación y evaluación de actividades de los procesos de la información de salud.
- Efectuar la asistencia técnica en las labores administrativas optimizando los recursos disponibles.
- Participar en la planificación de las actividades de su Oficina.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Elaborar informes y expedientes que estén al alcance de su competencia.
- Participar en programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- 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 Supervisor/a Administrativo/a

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Complementarios (opcionales)

- Cursos de especialización relacionada con las funciones

Experiencia

- Experiencia de cinco años (5) desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- 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: OFICINA DE ESTADÍSTICA - Equipo de Producción de Datos		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114036	01	420

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a.

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la programación de actividades administrativas y logísticas en los procesos del sistema de información estadística.
- Apoyar en las actividades de producción de la información estadística de salud.
- Brindar apoyo en la organización y preparar sustentos o antecedentes de expedientes para la agilización de las actividades.
- Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo.
- Atender requerimientos y orientar al público usuario de los servicios.
- 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 Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios.

Experiencia

- Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos 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
				II



A. Portocarrero G.



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA - Equipo de Producción de Datos

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114026	01	424

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la producción de información estadística de salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar apoyo y administrativo en los procesos de difusión de la información de salud.
- Coordinar y efectuar actividades estadísticas y administrativas en los procesos del sistema de información de salud.
- Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Registrar la colección de textos digitales nuevos y Llevar el trámite documentario.
- Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo.
- Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones estadísticas, bajo indicaciones del supervisor
- Registrar la colección de textos digitales nuevos y Llevar el trámite documentario.
- 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 Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios universitarios en Administración o similar.

Experiencia

- Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos 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: OFICINA DE ESTADÍSTICA – Equipo de Investigación y Análisis

CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a Administrativo/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114034	01	411

1. FUNCION BASICA

Supervisar las actividades técnicas administrativas del Equipo de Investigación y Análisis, proponiendo, ejecutando y coordinando los actividades de estudios e investigación a través de censos y encuestas, como el análisis de la información de los sistemas regulares y publicaciones de las estadística de salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Estadística

Supervisa Directamente a: Especialista en estadística III
Asistente Profesional I
Técnico Administrativo II

Coordina con: Directivos, 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 funcional.

2.2 Relaciones Externas:

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

- Reemplazar al Director/a Ejecutivo de la Oficina de Estadística, por autorización expresa.
- Autorizar los actos administrativos y técnicos por delegación

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y participar en las propuestas y ejecución de códigos estandarizados y desarrollo de instrumentos de recolección para la captura de datos.
- Supervisar la Identificación, producción y actualización periódica de la información estadística de salud para fines de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los servicios de salud.
- Elaborar propuestas de metodologías para el análisis y difusión de la información estadística de salud.
- Efectuar el diseño o mejoramiento de los procesos de análisis y difusión de la información estadística de salud.
- Formular las directivas metodológicas para la elaboración, recopilación, clasificación, consistencia, análisis e interpretación de la información estadística para la toma de decisiones.
- Proponer, ejecutar y supervisar censos y encuestas de salud.
- Coordinar, elaborar y proponer metodologías y estrategias para la ejecución de los censos y encuestas en salud.
- Coordinar y diseñar y/o elaborar los documentos técnicos básicos como guías metodológicas, procedimientos e instrumentos para la ejecución, procesamiento, análisis y publicación de resultados.
- Supervisar y coordinar la producción y difusión de información estadística necesaria para el proceso de análisis de la situación de salud.
- Formular y supervisar documentos normativos, previa coordinación con la dirección ejecutiva para la ejecución de la difusión de las mismas, evaluando su aplicación en el ámbito nacional y regional.
- Dirigir y supervisar el trabajo del personal que depende del cargo.
- 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, además funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo de Estadística.



A. Pollocarrero G.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario relacionado con las funciones
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de **Postgrado** relacionadas con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mayor a cinco (05) años desempeñando funciones en cargos similares.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente a formación académica y experiencia.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Manejo de Herramientas de estadísticas e informática.
- 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: OFICINA DE ESTADÍSTICA – Equipo de Investigación y Análisis

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Estadística III	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114035	01	413

1. FUNCION BASICA

Elaborar y evaluar políticas, normas, metodologías e instrumentos para la obtención y producción de información estadística de salud; así como efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística nacional de salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

Supervisa Directamente a: Ninguna

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

- Efectuar la Identificación, producción y actualización periódica de la información estadística de salud para fines de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los servicios de salud.
- Orientar en la identificación y procesamiento de información estadística de salud.
- Participar en la ejecución de estudios, censos, encuestas y estudios programados por la Oficina General.
- Preparar publicaciones de índole estadístico así como boletines y material de difusión para el proceso de análisis de la situación de salud.
- Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con estadísticas de salud.
- Analizar e interpretar información estadística mediante la aplicación de métodos estadísticos.
- Integrar equipos de trabajo multidisciplinario en representación de la oficina.
- Elaborar indicadores de salud útiles para los procesos de atención de salud.
- Efectuar estudios de tendencias y proyecciones de datos estadísticos de salud.
- Revisar y aprobar metodologías de trabajo para las actividades estadísticas.
- Asesorar y absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada
- 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 Supervisor/a Administrativo/a.

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Estadística o carrera afines relacionados con las funciones.
- Especialización relacionada a las funciones no menor a un año.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.



A. Portocarrero G.



Experiencia

- Experiencia mayor a cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA – Equipo de Investigación y Análisis

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114036	01	425

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a las actividades de investigación, análisis y publicaciones de la información estadística de salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a.

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y efectuar actividades estadísticas y administrativas en los procesos del sistema de información de salud.
- Elaborar informes sencillos y apoyo en la evaluación de los procesos estadísticos.
- Apoyar en el desarrollo de estudios de salud.
- Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones estadísticas, bajo indicaciones del supervisor.
- Apoyar en el desarrollo de la difusión de estadísticas.
- Prestar apoyo y administrativo en los procesos de difusión de la información de salud.
- Elaborar informes sencillos y apoyo en la evaluación de los procesos estadísticos
- Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo.
- Atender requerimientos y orientar al público usuario de los servicios.
- 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 Supervisor/a Administrativo/a.

n) REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o Estudios universitarios en Administración o similar.

Experiencia

- Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares

Alternativa

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA - Biblioteca				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114036		01	419	
<p>1. FUNCION BASICA Asistir en actividades de naturaleza administrativa.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a. Supervisa Directamente a: Ninguna. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar la automatización de la colección, control de calidad y gestión de textos digitales. Apoyar en la elaboración de fichas bibliográficas. Coordinar y efectuar labores administrativas. Participar en la planificación de las actividades de la oficina. Participar en programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes. Efectuar la asistencia técnica en las labores administrativas optimizando los recursos disponibles. Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. Apoyar en el desarrollo de los estudios e investigaciones de su competencia. 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 Supervisor/a Administrativo/a <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos 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
				//



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA - Biblioteca				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Biblioteca		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114036		02	426-427	
<p>1. FUNCION BASICA Proporcionar el servicio de biblioteca al personal de la institución y/o público en general, así como la ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología.</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Estadística</p> <p>Supervisa Directamente a: Ninguna.</p> <p>Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepcionar, Clasificar, codificar y automatizar la colección bibliográfica. Brindar atención de consultas física y virtual del material bibliográfico. Apoyar en la actualización de los instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías. Recopilar y procesar fichas de consultas bibliográficas y telemáticas. Ordenar y archivar la colección bibliográfica. Investigar títulos de nuevas publicaciones y proponer su adquisición. Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico. Realizar inventario anual de la colección bibliográfica. 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 Supervisor/a Administrativo/a <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos que incluya cursos relacionados a las funciones. Cursos de especialización relacionada con las funciones del cargo. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Ética y valores: orden y honradez. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II

A. Portocarrero G.