



Resolución Ministerial

Lima, 24 de ENERO del 2012



E. Jacoby M.

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

CONSIDERANDO:



D. CEPEDAS M.

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



S. Yancourt P

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



F. GARCIA G.

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



A. Tejada

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

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

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese

CARLOS ALBERTO TEJADA NORIEGA
Ministro de Salud



E. Jacoby M.



D. CESPEDES M



S. Yanceurt R.



F. GARCIA C.



PERÚ

Ministerio
de Salud

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA

SECRETARIA
GENERAL**

Lima, 2012



INDICE

	<u>PAG</u>
CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	4
1.1 Objetivo del Manual	4
1.2 Alcance	4
CAPITULO II: BASE LEGAL	5
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	6
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA DE LOS ORGANOS Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINSA	8
CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS	9
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	10
6.1. Funciones del Despacho de la Secretaria General	11
Secretario/a General	
Asesor de Alta Dirección	
Ejecutivo/a Adjunto	
Asesor/a	
Asistente de Alta Dirección	
Técnico/a Administrativo II	
Técnico/a Administrativo II	
Técnico/a Administrativo II	
Auxiliar Administrativo	
6.2. Funciones de la Unidad Funcional de Coordinación Normativa	11
Experto/a en Salud Pública	



F. GARCÍA G.

D. CESPEDES M.



6.3. Funciones de la Unidad Funcional de Archivo Central

11

Supervisor/a Administrativo

Coordinador/a

Asistente Administrativo II

Técnico/a Administrativo III

Técnico/a en Archivo

Técnico/a en Archivo

6.4. Funciones de la Unidad Funcional de Trámite Documentario

11

Supervisor/a Administrativo

Asistente Profesional I

Técnico/a Administrativo II

Técnico/a Administrativo I



D. CESPEDES M.

F. GARCÍA G.



CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Salud, es un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, 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 las unidades orgánicas de la Secretaría General del Ministerio de Salud.



F. GARCÍA G.



D. CÉSPEDES M.



CAPITULO II: BASE LEGAL

2.1. BASE LEGAL INSTITUCIONAL

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29344, Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento D.S.°008-2010-SA.
- Decreto Supremo N° 001-2009-SA, Reglamento del artículo 50° de la Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatorias.
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 1864-2002-SA/DM, que aprueba la Directiva N° 004-2002-SG, que reglamenta el Procedimiento de Exigibilidad de las Obligaciones a favor del Ministerio de Salud.

2.2. BASE LEGAL TÉCNICA NORMATIVA

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- R. J. N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
- R. M. N° 603-2006-MINSA, Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.



F. GARCÍA G.

D. CESPEDES M.



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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



F. GARCÍA G.



D. CESPEDES M.



3.5 Segregación de Funciones

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

3.6 Sistematización

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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



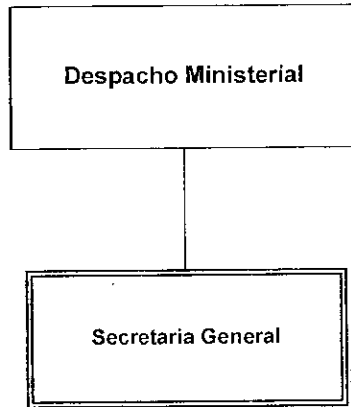
F. GARCIA G.



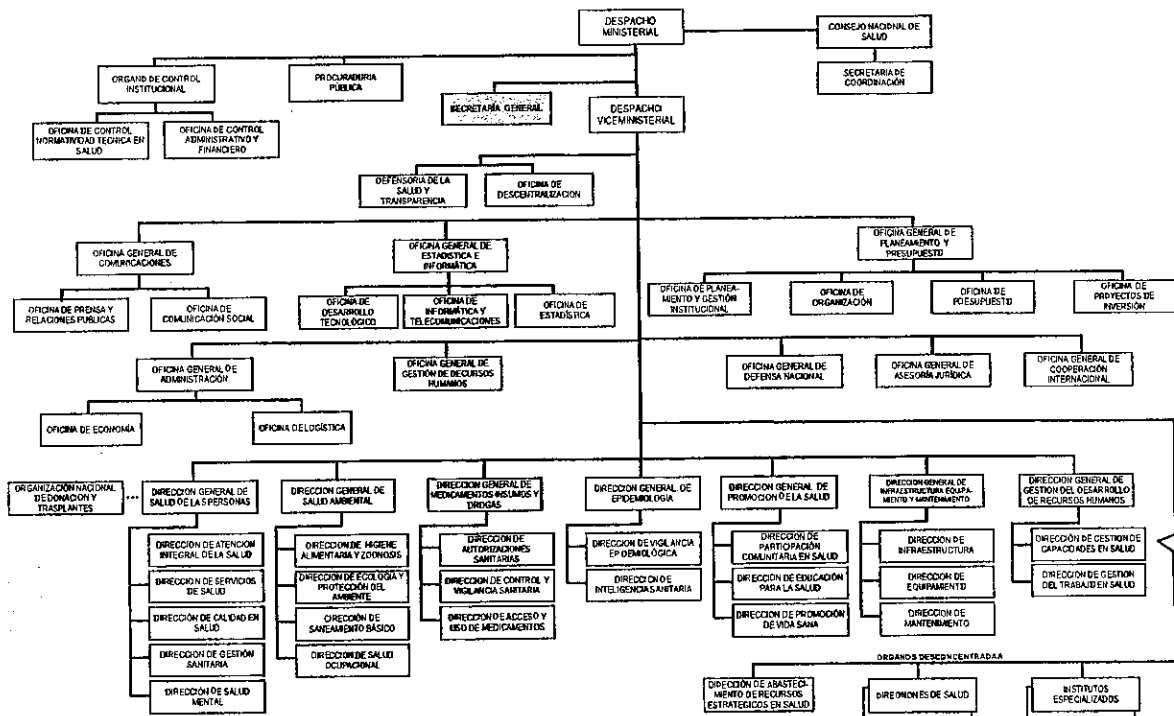
B. CESPEDES M.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA GENERAL



4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINSA

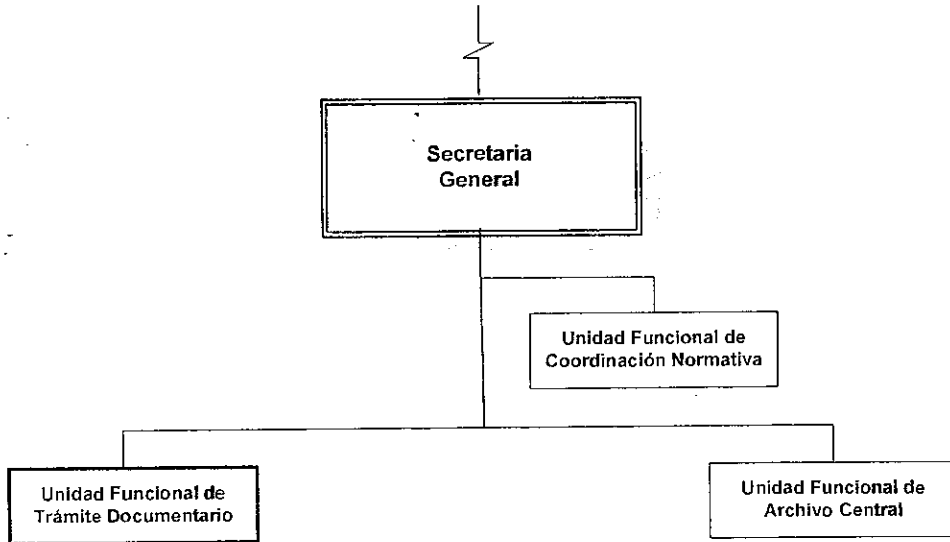


F. GARCIA G.

D. CESPEDS M.



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL



F. GARCÍA G.



D. CESPEDES M.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS
5.1. SECRETARIA GENERAL

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
23. Secretario/a General	01103002	FP	1	1		1
24/25. Asesor de Alta Dirección	01103002	EC	1	1		2
26. Ejecutivo/a Adjunto/a II	01103003	SP-DS	1	1		
27/28. Asesor/a	01103003	SP-DS	2	1	1	
29/30. Supervisor/a Administrativo/a	01103004	SP-EJ	2		2	
31/34. Coordinador/a	01103004	SP-EJ	4	4		
35. Experto/a en Salud Pública	01103004	SP-EJ	1	1		
36. Asistente Profesional I	01103005	SP-AP	1	1		
37. Asistente de Alta Dirección	01103006	SP-AP	1	1		
38. Asistente Administrativo II	01103006	SP-AP	1	1		
39/41. Técnico/a en Archivo	01103006	SP-AP	3	3		
42/43. Técnico/a Administrativo III	01103006	SP-AP	2	2		
44/48. Técnico/a Administrativo II	01103006	SP-AP	5	5		
49/51. Técnico/a Administrativo I	01103006	SP-AP	3	3		
52. Auxiliar Administrativo	01103006	SP-AP	1	1		
			30			

5.2. DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Despacho de la Secretaría General						
23. Secretario/a General	01103002	FP	1	1		1
24/25. Asesor de Alta Dirección	01103002	EC	2	1		2
26. Ejecutivo/a Adjunto/a II	01103003	SP-DS	1	1		
27/28. Asesor/a	01103003	SP-DS	2	1	1	
37. Asistente de Alta Dirección	01103006	SP-AP	1	1		
44. Técnico/a Administrativo II	01103006	SP-AP	1	1		
45. Técnico/a Administrativo II	01103006	SP-AP	1	1		
46. Técnico/a Administrativo II	01103006	SP-AP	1	1		
52. Auxiliar Administrativo	01103006	SP-AP	1	1		



F. GARCÍA G.

D. CESPEDES M.



Unidad Funcional de Coordinación Normativa						
29. Supervisor/a Administrativo/a	01103004	SP-EJ	1		1	
35. Experto/a en Salud Pública	01103004	SP-EJ	1	1		
Unidad Funcional de Archivo Central						
31/34. Coordinador/a	01103004	SP-EJ	4	4		
38. Asistente Administrativo II	01103006	SP-AP	1	1		
39/41. Técnico/a en Archivo	01103006	SP-AP	3	3		
42/43. Técnico/a Administrativo III	01103006	SP-AP	2	2		
49. Técnico/a Administrativo I	01103006	SP-AP	1	1		
Unidad Funcional de Tramite Documentario						
30. Supervisor/a Administrativo/a	01103004	SP-EJ	1		1	
36. Asistente Profesional I	01103005	SP-AP	1	1		
47/48. Técnico/a Administrativo II	01103006	SP-AP	2	2		
50/51. Técnico/a Administrativo I	01103006	SP-AP	2	2		
			30			



F. GARCÍA G.



D. CESPEDES M.



CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL

- 6.1. Despacho de la Secretaria General
- 6.2. Unidad Funcional de Coordinación Normativa
- 6.3. Unidad Funcional de Archivo central
- 6.4. Unidad Funcional de Tramite Documentario



F. GARCÍA G.



D. CESPÉDES M.



ORGANO: Secretaría General

CARGO CLASIFICADO: Secretario/a General

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103002

01

23

1. FUNCION BASICA

- Colaborar con el Ministro en la gestión administrativa del Ministerio de Salud, asistiéndolo y asesorándolo en temas de índole administrativo.
- Conducir y supervisar el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Documentario del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas

Depende de: *- Ministro/a de Salud.

- Supervisa a:**
- Ejecutivo/a Adjunto/a II
 - Asesor/a de Alta Dirección
 - Asesor/a
 - Supervisor/a Administrativo/a
 - Asistente de Alta Dirección
 - Técnico/a Administrativo II
 - Auxiliar Administrativo

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

2.2 Relaciones externas

Mantiene coordinación con funcionarios de Entidades Públicas y Privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al/la Ministro/a de Salud en actividades y otros actos que le encomiende.
- Expedir resoluciones secretariales y disposiciones sobre asuntos de su competencia.
- Proponer la contratación y designación, de personal en la Secretaría General a su cargo.
- Visar proyectos de decretos supremos, resoluciones supremas y resoluciones ministeriales.
- 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 Secretaría General a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y controlar la política institucional en los asuntos administrativos que el Ministro de Salud le delegue expresamente.
- b) Coordinar la ejecución de las políticas sectoriales y actividades de los órganos del Ministerio de Salud, organismos públicos y comisiones adscritas a ella, que le encargue expresamente el Ministro de Salud.
- c) Prestar asistencia y asesoría al Ministro de Salud en los sistemas de administración de la entidad.
- d) Planear, organizar y dirigir las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Salud.
- e) Emitir disposiciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones a su cargo.
- f) Dirigir y supervisar el sistema de trámite documentario del Ministerio de Salud y procesar la documentación oportunamente, en especial la que requiera del conocimiento y decisión de la Alta Dirección.
- g) Coordinar con los órganos competentes, el procesamiento y presentación de la información que requiera conocimiento y decisión del Despacho Ministerial y Despacho Viceministerial.
- h) Dirigir y controlar el Sistema de Archivo del Ministerio de Salud, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes.
- i) Atender la correspondencia que le encargue el Ministro de Salud.
- j) Establecer y mantener comunicación oficial con los Poderes del Estado, así como con las instancias y entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local, informando permanentemente al Ministro de Salud.



F. GARCÍA G.



D. CESPÉDES M.

Y

- k) Administrar el registro, publicación y archivo de los dispositivos legales que se emiten en la Alta Dirección, así como autenticar sus copias o transcripciones.
- l) Otras funciones que le asigne o encomiende el Ministro de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional en Ciencias de la Salud, Administrativas, Ciencias Contables o Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.
- Estudios de Especialización, maestría o doctorado, afines a sus funciones.
- Habilitado en su respectivo colegio profesional.

Experiencia

Amplia experiencia en el desempeño de cargos directivos.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- Alta competencia profesional.
- Manejo de situaciones críticas.
- Capacidad de negociación y concertación.
- Habilidad para detectar deficiencia y recomendar los correctivos apropiados y oportunos.
- Habilidad para desenvolverse en entornos competitivos.
- Capacidad para la toma de decisiones.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planeación	Secretaría General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011



71

ORGANO: Secretaría General		
CARGO CLASIFICADO: Asesor/a de Alta Dirección	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103002	02	24 / 25
<p>1. FUNCION BASICA Brindar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo al / la Secretario/a General para una adecuada toma de decisiones.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas Depende de: - Secretario General Coordina con: - Directores Generales, Directores Ejecutivos, Asesores de Alta Dirección y otros Directivos de los organismos Públicos y Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud, en asuntos relacionados con la Secretaría General.</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Funcionarios de los 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 al Secretario General por delegación expresa. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar al/la Secretario/a General en los asuntos políticos o sociales y/o técnico administrativos que son requeridos por el Ministro o Viceministro de Salud. Proponer políticas que optimicen la gestión institucional. Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades administrativas. Realizar el análisis y evaluación de estudios, proyectos de dispositivos u otros documentos que requieran la conformidad del Secretario/a General. Coordinar con otros Ministerios y Entidades Públicas en asuntos que le encargue el/la Secretario/a General. Emitir opinión sobre estudios, proyectos de resoluciones, normas y/o información, que le encomiende el/la Secretario/a General. Participar en comisiones que le asigne el/la Secretario/a General. Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Secretario/a General. Mantener informado al/la la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades. Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ciencias de la Salud, Administrativas, Ciencias Sociales, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo. • Estudios de Especialización, maestría o doctorado afines a sus funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica y organizativa. • Alta competencia profesional. • Capacidad para trabajar en equipo. • Manejo de situaciones críticas. • Buena Capacidad de negociación. • Habilidad para detectar deficiencia y tomar los correctivos apropiados. • Habilidad para desenvolverse en entorno competitivo. 		
ELABORADO POR: Secretaría General	REVISADO POR: Secretaría General de Planea. y Presupuesto	VALIDADO POR: Secretaría General
APROBADO POR: Despacho Ministerial		FECHA DE APROBACION Diciembre 2011



ORGANO: Secretaría General				
CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo/a Adjunto/a II			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103003			01	26
<p>1. FUNCION BASICA Brindar asistencia y asesoramiento especializado en aspectos técnicos y administrativos a las autoridades de la Alta Dirección del Ministerio de Salud, para el desarrollo de actividades del ámbito de su competencia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas Depende de: - Secretario/a General Supervisa al: Personal que se le asigna expresamente</p> <p>Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros directivos del Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Órganos desconcentrados</p> <p>2.2 Relaciones externas: Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Representar al/a la Secretario/a General por delegación expresa. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Absolver las consultas formuladas por el/la Secretario/a General y emitir opinión sobre expedientes, proyectos, estudios y otros que se le encarguen. Asistir al/ a la Secretario/a General en la supervisión, coordinación y control de las actividades técnicas y/o administrativas. Verificar que el ingreso, distribución y salida de los documentos de Secretaría General, se efectúe con la confidencialidad, seguridad, oportunidad y eficiencia. Formular y evaluar el plan de actividades de la Secretaría General. Informar y proponer al/a la Secretario/a General alternativas de soluciones, relacionadas con las consultas presentadas al despacho. Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo, en representación del/ de la Secretario/a General, en los asuntos vinculados a su competencia. Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Secretaría General y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de los procesos de Trámite Documentario y Archivo Central. Emitir opinión sobre los asuntos que se le encarguen expresamente. Por delegación, efectuar el despacho de documentos. Mantener informado al/ a la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas, Derecho o carreras a fines a las funciones del cargo. Estudios de Especialización, maestría o doctorado, afines a sus funciones. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años de experiencia en la administración pública y/o privada desempeñando funciones en cargos directivos o de asesoría. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para liderar equipos de trabajo. Capacidad analítica y organizativa. Habilidad para detectar deficiencias y recomendar de forma oportuna los correctivos respectivos. Confidencialidad y discrecionalidad. 				
ELABORADO POR: Secretaría General	REVISADO POR: Oficina General de Planea. y Presupuesto	VALIDADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Despacho Ministerial	FECHA DE APROBACION Diciembre 2011



ORGANO: Secretaria General		
CARGO CLASIFICADO: Asesor/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103003	02	27 / 28

1. FUNCION BASICA

Proporcionar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo, al/a la Secretario/a General para una adecuada toma de decisiones.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: - Secretario/a General.

Coordina con: - Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos de los Organismos Públicos y Órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en asuntos relacionados con la Secretaría General.

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Funcionarios de los Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar y absolver consultas de carácter técnico administrativo que solicita el/la Secretario/a General.
- Emitir opinión sobre estudios, evaluación de proyectos de Resoluciones, normas y/o información. que le encomiende el/la Secretario/a General y Asesor/a de Alta Dirección.
- Coordinar con los directivos de los órganos y unidades orgánicas sobre asuntos relacionados con la conformidad de los expedientes de estudios, absolución de consultas, evaluación de proyectos de normas y/o información que necesita el Ministro.
- Participar en comisiones y gestiones que le asigne el/la Secretario/a General.
- Mantener informado al/a la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional en ciencias de la salud, ciencias administrativas, ciencias sociales, derecho o carreras afines a las funciones del cargo.

Deseable

- Estudios de maestría relacionada con el cargo.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en la administración pública y/o privada desempeñando funciones en cargos directivos o de asesoría.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para detectar deficiencias y recomendar de forma oportuna los correctivos respectivos.
- Discrecionalidad y confidencialidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaria General	Oficina General de Planeación y Presupuesto	Secretaria General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011





ÓRGANO: Secretaría General

CARGO CLASIFICADO: Asistente de Alta Dirección

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006

01

37

1. FUNCION BASICA

Asistir y coordinar las actividades administrativas del/ de la Secretario/a General, que facilite y contribuya a las labores de gestión de la Secretaría General.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: - Secretario/a General

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

- Efectuar la distribución de documentos destinada a los Asesores.
- Organizar la agenda de reuniones del/de la Secretario/a General, y efectuar su seguimiento.
- Recibir y coordinar la recepción de la documentación clasificada como confidencial o privada destinado al /a la Secretario/a General.
- Efectuar el despacho de la documentación recibida en la Secretaría General, coordinando la derivación hacia el destinatario establecido.
- Disponer la atención de las visitas y comunicaciones que recibe la Secretaría General.
- Distribuir el apoyo secretarial a brindar a los asesores de la Secretaría General, vigilando su ejecución.
- Coordinar la remisión de la documentación que le encargue el/la Secretario/a General.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Secretario/a General.
- Atender a las visitas y comunicaciones que recibe el/la Secretario/a General.
- Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento.
- Propiciar y mantener la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo.
- Mantener informado al/ a la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva
- Especialización en Asistencia de Gerencia, Asistencia Ejecutiva u otro similar.
- Inglés básico.
- Deseable estudios del Software Office, especialmente en Word, Excel y PowerPoint.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Facilidad de Comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Buena imagen y trato agradable.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Buena redacción.

ELABORADO POR:

Secretaria General

REVISADO POR:

Oficina General de Planea.

VALIDADO POR:

Secretaria General

APROBADO POR:

Despacho Ministerial

FECHA DE APROBACION

Diciembre 2011



F. GARCÍA G.



D. CESPEDES M.



ORGANO: Secretaría General		N° DE CARGOS	N° CAP
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II		01	44
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006			
<p>1. FUNCION BASICA Realizar actividades de apoyo administrativo, relacionados con la emisión de actos resolutiveos que competen suscribir o dar visto bueno al/a la Ministro/a de Salud, así como de su distribución a los órganos y dependencias correspondientes.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas Depende de: - Secretario/a General. Coordina con: - Personal de apoyo de los órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen 2.2. Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna </p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Coordinar con los funcionarios de las dependencias del Ministerio de Salud sobre la emisión de las resoluciones ministeriales, promulgación de resoluciones supremas, entre otros. b) Organizar y mantener actualizado los registros de la numeración correlativa de las resoluciones ministeriales. c) Recibir los proyectos de Resoluciones Ministeriales, verificar que cuente con los antecedentes que indican y registrar su ingreso a la Secretaría General. d) Asignar el número correlativo que corresponda a la resolución ministerial y efectuar el trámite y seguimiento de su aprobación. e) Recibir los proyectos de decretos supremos, registrarlos y efectuar el trámite y seguimiento de su promulgación. f) Efectuar las gestiones de la publicación en el Diario Oficial El Peruano, de las resoluciones ministeriales aprobadas, decretos supremos promulgados y resoluciones directorales, dando conformidad a las facturas sobre su publicación. g) Efectuar la distribución a los órganos o dependencias correspondientes, de las resoluciones ministeriales y decretos supremos publicados. h) Efectuar los registros de los convenios que suscribe el/la Ministro/a de Salud. i) Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Secretario/a General informando sobre el desarrollo del mismo. j) Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo. k) Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento. l) Propiciar y mantener la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo. m) Mantener informado al/a la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades n) Realizar otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en Trámite Documentario. • Deseable estudios del Software Office especialmente Word y Excel. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares. • Deseable experiencia en manejo del Software Office, especialmente en Word y Excel. Capacidad, habilidades y aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa. • Gran sentido de colaboración y cooperación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Buena imagen y trato agradable. • Confidencialidad y discrecionalidad. </p>			
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea.	Despacho Ministerial	Diciembre 2011



F. GARCIA G



ORGANO: Secretaría General

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006

01

45

1. FUNCION BASICA

Proporcionar asistencia administrativa a los Asesores de la Secretaría General, mediante un efectivo y oportuno apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas

Depende de: - Secretario/a General.

Coordina con: - Personal de apoyo de los órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen

2.2 Relaciones externas

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con la Asistente de Alta Dirección el apoyo secretarial a brindar a los Asesores de la Secretaría General.
- Organizar y mantener actualizada la agenda de reuniones de los Asesores.
- Efectuar las gestiones que le encomiende los Asesores, informando las acciones que realizó.
- Atender las visitas y comunicaciones que reciben los Asesores de la Secretaría General.
- Redactar o mecanografiar oficios, cartas, memorándums y otros documentos requeridos, y coordinar las firmas de autorización respectivas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Secretaría General.
- Informar sobre la situación de los documentos y expedientes que se reciben en la Secretaría General.
- Mantener en forma reservada la información y documentación de la Secretaría General.
- Mantener la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo.
- Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- Mantener informado al/ a la Secretario/a General, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Trámite Documentario.
- Deseable estudios del Software Office especialmente en Word y Excel.

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares.
- Deseable experiencia en manejo del Software Office, especialmente en Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Buena imagen y trato agradable.
- Confidencialidad y discrecionalidad.

ELABORADO POR:

Secretaría General

REVISADO POR:

Oficina General de Planea.

VALIDADO POR:

Secretaría General

APROBADO POR:

Despacho Ministerial

FECHA DE APROBACION

Diciembre 2011



ORGANO: Secretaría General				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006		01	46	
<p>1. FUNCION BASICA Recibir correctamente la documentación destinada a la Secretaría General o emitida por ésta última, registrarla y disponer su inmediata distribución.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>a. Relaciones internas Depende de: - Secretario/a General. Coordina con: - Personal de apoyo de los órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen</p> <p>b. 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 con el/la Secretario/a General la organización del trámite de los documentos destinados a la Secretaría General. Recepcionar los documentos destinados a la Secretaría General, verificando la conformidad de su emisión, así como de los documentos adjuntos que se mencionan. Clasificar los documentos recibidos de acuerdo a su destinatario y ponerlos a consideración del Asistente de Alta Dirección. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario los destinatarios de los documentos a distribuirse, verificando la corrección de sus datos registrados en la base de datos. Distribuir o encargar al Técnico Administrativo I, la distribución de los documentos, recabando el cargo correspondiente. Absolver las consultas que solicitan los usuarios, sobre la situación del trámite de sus documentos. Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención. Mantener en forma reservada la información y documentación de la Secretaría General. Mantener la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo. Mantener informado al/la Secretario/a General, sobre el desarrollo y avance de sus actividades. Realizar otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación técnica en Trámite Documentario. • Deseable estudios del Software Office especialmente en Word y Excel. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares. • Deseable experiencia en manejo del Software Office, especialmente en Word y Excel. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad organizativa. • Gran sentido de colaboración y cooperación. • Facilidad para las relaciones interpersonales. • Buena imagen y trato agradable. • Confidencialidad y discrecionalidad. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Ociembre 2011



ORGANO: Secretaría General

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006

01

52

1. FUNCION BASICA

Archivar los documentos de la Secretaría General, dotándolos de las medidas de seguridad necesarias que preserven su estado de conservación y confidencialidad de la información contenida en ellos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: - Secretario General.

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

2.2 Relaciones externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar el archivo documentario del despacho de la Secretaría General, dotándolo de la seguridad necesaria que preserve su integridad y la confidencialidad de la información contenida en ellos.
- b) Clasificar, ordenar y archivar en el lugar predeterminado los documentos de la Secretaría General.
- c) Proporcionar al personal de la Secretaría General los documentos archivados que le solicitan, efectuando el seguimiento de su pronta devolución.
- d) Proporcionar copias fotostáticas al personal autorizado, de los documentos en custodia en el archivo de la Secretaría General.
- e) Seleccionar, clasificar, ordenar y registrar la documentación a transferirse al Archivo Central; así como aquellos a eliminarse, de acuerdo a la directiva vigente que regula al respecto.
- f) Transferir al Archivo Central la documentación destinado a eliminarse o archivar en dicho archivo.
- g) Proponer sistemas adecuados de seguridad que permitan proteger y preservar los documentos de archivo.
- h) Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información y documentación de la Secretaría General.
- i) Mantener la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo.
- j) Mantener informado al/a la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades. Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en Trámite Documentario.
- Deseable estudios del Software Office especialmente en Word y Excel.

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos similares.
- Deseable experiencia en manejo del Software Office, especialmente en Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Buena imagen y trato agradable.
- Confidencialidad y discrecionalidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011





ÓRGANO: Secretaría General – Unidad Funcional Coordinación Normativa

CARGO CLASIFICADO: Experto en Salud Pública

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1103004

01

35

1. FUNCION BASICA

Evaluar las propuestas de documentos normativos que tengan concordancia con las políticas públicas de salud, así como con la visión, misión y objetivos estratégicos del Ministerio de Salud, relacionadas con la prevención de las enfermedades, la recuperación y rehabilitación y fomento de la salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Secretario/a General.

Supervisa a: Personal que se asigne expresamente en el cargo correspondiente.

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación Técnica de la Secretaría General, en lo que respecta a los asuntos de Salud Pública.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionados con la emisión y evaluación de los documentos normativos en materia de salud pública.
- Evaluar los proyectos de documentos normativos presentados por los órganos, dependencias u organismos públicos del Ministerio de Salud, en concordancia con el marco legal que regula la salud pública, así como el sistema nacional de salud.
- Verificar que los proyectos de documentos normativos, tengan las opiniones de los órganos, dependencias u organismos públicos, vinculados directa e indirectamente en el tema a regularse.
- Proponer políticas que optimicen la gestión institucional
- Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades administrativas
- Participar en reuniones, eventos y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- Mantener informado al/a la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales, o carreras afines a sus funciones.
- Especialización en gestión o administración de salud pública

Deseables o preferibles:

Grado de Doctor o Maestría en Salud Pública, Gestión de Servicios de Salud u otra relacionada con la competencia.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos en diseño de políticas, estrategias y normatividad relacionada a la Salud Pública, no menor a tres (3) años.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para toma de decisiones.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Confidencialidad y discrecionalidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Noviembre 2011





ORGANO: Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central

CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a Administrativo/a

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103004

01

29

1. FUNCION BASICA

Organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Archivos de documentos del Ministerio de Salud, a fin de proteger y conservar su patrimonio documental.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: - Secretario/a General.

Supervisa a: - Técnico/a Archivo.

- Técnico/a Administrativo I

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

2.2 Relaciones externas

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Proponer e implementar normas administrativas para los procesos del Archivo Central
- Autenticar copias fotostáticas de los documentos en custodia en el Archivo Central.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Archivo Central, velando por la protección y conservación del acervo documental del Ministerio de Salud.
- b) Organizar, dirigir y controlar, las transferencias de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo al tiempo de retención establecido en la normatividad vigente.
- c) Proponer normas que regulen el tiempo de retención, transferencia o eliminación de los documentos, en los Archivos de Gestión y Archivo Central, en el marco de la normatividad vigente.
- d) Coordinar con los órganos del Ministerio de Salud el tiempo de retención de los documentos en los Archivos de Gestión; así como su transferencia al Archivo Central para su custodia o eliminación.
- e) Supervisar la recepción, clasificación, ordenamiento, codificación, archivo y registro de documentos enviados por los archivos de Gestión.
- f) Coordinar con el Archivo General de la Nación, la transferencia de los documentos, de acuerdo a las directivas vigentes.
- g) Supervisar la eliminación o transferencia de los documentos al Archivo General de la Nación, verificando que se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Organizar y mantener actualizado el plano de distribución de los ambientes (Layout) del Archivo Central.
- i) Efectuar las actividades como Secretario del Comité Evaluador de documentos, que le encomiende el/la Secretario/a General.
- j) Elaborar el rol de vacaciones del personal a su cargo.
- k) Orientar y absolver consultas sobre la normatividad que regula las actividades archivísticas del Ministerio de Salud.
- l) Mantener informado al/a la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades. Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.



D. CESPEDES M.

F. GARCÍA G.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Bachiller o título profesional de la carrera de archivo, en ciencias sociales o carreras afines
- Especialización en Archivo de preferencia egresado de la Escuela Nacional de Archiveros.
- Deseable conocimiento de Software de administración de archivos

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares.
- Experiencia en manejo de Software relacionados con la administración de archivos.
- Experiencia en manejo del Software Office especialmente en Excel y Word.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Confidencialidad y discrecionalidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaria General	Oficina General de Planea.	Oficina General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011



F. GARCIA G.

D. GARCIA G.

ORGANO : Secretaría General - Unidad Funcional de Archivo Central

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103004

04

31 al 34

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar actividades técnica-administrativas relacionadas con el planeamiento, organización, coordinación, evaluación y procesamiento de información de actividades del Archivo Central.

2. RELACIONES DEL CARGO

a. Relaciones internas:

Depende de: - Supervisor/a Administrativo/a.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la programación, control y evaluación de las actividades técnicas o administrativas en materia archivística.
- b) Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas que le asignen.
- c) Efectuar el análisis, monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes y programas de trabajo de las actividades administrativas en materia de archivo aprobadas por la Secretaría General.
- d) Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica en materia de archivo con los órganos y organismos públicos del Ministerio de Salud..
- e) Apoyar en la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con la unidad funcional de archivo central, referidas entre otras a la recepción, clasificación y transferencia de la documentación, así como a los registros y reportes informáticos que se requieran.
- f) Participar y apoyar la ejecución de actividades en materia de archivo que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.
- g) Participar en estudios y proyectos para la mejora de los sistemas administrativos en materia archivística.
- h) Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales que le asignen expresamente, conformados para desarrollar proyectos específicos en materia archivística.
- i) Efectuar las coordinaciones a nivel interinstitucional en materia archivística que le encomienden requeridas para el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría General.
- j) Mantener informado al/a la Supervisor/a Administrativo/a, sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas
- k) Otras funciones que le asigne el/la Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios universitarios o Título Técnico con seis (6) semestres académicos.

Experiencia

- Siete (7) años de experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Confidencialidad y discrecionalidad

Otros

- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Ley. 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 N.° 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Noviembre 2011





ORGANO: Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central (Base de datos Archivo Digital)		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006	01	38

1. FUNCION BASICA

Mantener actualizado los registros de los documentos en custodia en el Archivo Central, que indique su ubicación, tiempo de retención, valor e importancia para el Ministerio de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: - Supervisor/a Administrativo/a.

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 con los Técnicos en Archivo la recepción y ubicación de los archivos de los documentos.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos de los registros de los documentos en custodia en el Archivo Central.
- Registrar los documentos archivados en el Archivo Central, indicando la ubicación de los mismos.
- Proporcionar información sobre la ubicación de los documentos en custodia en el Archivo Central.
- Registrar los préstamos de los documentos en custodia en el Archivo Central y efectuar el seguimiento de la devolución.
- Proporcionar información que le solicitan, sobre los documentos en custodia en el Archivo Central.
- Mantener información sobre las existencias de los materiales de archivo y solicitar oportunamente su reposición.
- Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tiene en custodia la unidad de Archivo Central
- Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Supervisor/a Administrativo/a, informando sobre el desarrollo del mismo.
- Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento.
- Propiciar y mantener la buena imagen de Archivo central, tanto a nivel interno como externo.
- Mantener informado al Supervisor Administrativo sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el/la Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Egresado, bachiller o título profesional en carreras archivísticas, ciencias sociales o carreras a fines.
- Capacitación con especialización en materia archivística.
- Capacitación especializada en Asistencia de Gerencia y Relaciones Públicas

Experiencia

- Dos (2) años de experiencia en cargos similares.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente en Word y Excel

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Confidencialidad y discrecionalidad

ELABORADO POR: Secretaría General	REVISADO POR: Oficina General de Planea. y Presupuesto	VALIDADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Despacho Ministerial	FECHA DE APROBACION Noviembre 2011
---	--	--	--	--



F GARCIA G

ORGANO: Secretaria General- Unidad Funcional de Archivo Central (Archivos Técnicos Sótano)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006	02	42 / 43

1. FUNCION BASICA

Archivar los documentos técnicos a ser custodiados en el sótano de la sede administrativa del Ministerio de Salud, dotándolos de las medidas de seguridad necesarias que preserven su estado de conservación y confidencialidad de la información contenida en ellos

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas

Depende de: - Supervisor/a Administrativo/a.

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

2.2 Relaciones externas

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la coordinación del tiempo de retención de los documentos técnicos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- b) Apoyar en la coordinación de la transferencia de los documento técnicos al Archivo General de la Nación, de acuerdo a las directivas vigentes.
- c) Recepcionar los documentos destinados al archivo técnico del sótano, verificando su conformidad de acuerdo a la directiva vigente que la regula.
- d) Clasificar, calificar y archivar en el lugar predeterminado los documentos técnicos y coordinar el registro de su ubicación con el Técnico de Archivo IV (Archivo Digital).
- e) Monitorear el tiempo de custodia de los documentos técnicos en el Archivo Central, elaborando la relación de aquellos documentos cuyo tiempo de retención se han cumplido.
- f) Clasificar, calificar, ordenar y registrar los documentos técnicos a ser eliminados o a ser transferidos al Archivo General de la Nación.
- g) Efectuar las acciones determinadas para la eliminación de los documentos de acuerdo a las disposiciones legales que norman al respecto.
- h) Absolver las consultas que solicitan los usuarios, sobre la situación del trámite de sus documentos.
- i) Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tiene en custodia la unidad de Archivo Central.
- j) Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención.
- k) Mantener informado al/ a la Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- l) Otras funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Egresado de la carrera profesional de archivo.
- Especialización en técnicas archivísticas.
- Estudios del Software Office especialmente en Word y Excel.

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos similares.
- Experiencia en manejo del Software de trámite Documentario.
- Experiencia en manejo del Software Office, especialmente en Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad y discrecionalidad.

ELABORADO POR: Secretaría General	REVISADO POR: Oficina General de Planeación y Presupuesto	VALIDADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Despacho Ministerial	FECHA DE APROBACION Diciembre 2011
---	---	--	--	--





ORGANO: Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central (Archivo Intermedio Cuzco)				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Archivo		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006		02	39 / 40	
<p>1. FUNCION BASICA Recibir los documentos para ser custodiados en el Archivo Central (intermedio) del jirón Cuzco, dotándolos de las medidas de seguridad necesarias que preserven su estado de conservación y confidencialidad de la información contenida en ellos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas Depende de: - Supervisor/a Administrativo/a 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</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la coordinación con las dependencias del Ministerio de Salud, del tiempo de retención de los documentos en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Apoyar en la coordinación con el Archivo General de la Nación, la transferencia de los documentos técnicos, de acuerdo a las directivas vigentes Recepcionar los documentos destinados al archivo Cuzco, verificando su conformidad de acuerdo a la directiva vigente que la regula. Clasificar, calificar y seleccionar los documentos destinados al Archivo Intermedio o Archivo Pasivo (jirón Cuzco). Archivar en el lugar predeterminado los documentos destinados al Archivo Intermedio, y coordinar su registro con el Técnico de Archivo IV (Archivo Digital). Monitorear el tiempo de custodia de los documentos en custodia en el Archivo Intermedio, elaborando la relación de aquellos documentos cuyo tiempo de retención se han cumplido. Clasificar, calificar, ordenar y registrar los documentos que serán eliminados o transferidos al Archivo General de la Nación. Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tiene en custodia la unidad de Archivo Central Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Supervisor/a Administrativo/a, informando sobre el desarrollo del mismo. Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo. Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento. Propiciar y mantener la buena imagen del Archivo Central , tanto a nivel interno como externo. Mantener informado al/a la Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades. Otras funciones que le asigne el/la Supervisor/a Administrativo/a. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnico Archivista o Estudios universitarios con especialización en Administración de Archivos. Deseable estudios del Software Office especialmente en Word y Excel. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia en el desempeño de cargos similares. Experiencia en utilización del Software Office, especialmente en Word y Excel. Experiencia en manejo de Sistemas Automáticos de Trámite Documentario. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad organizativa. Capacidad para trabajar en equipo. Confidencialidad y discrecionalidad. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Noviembre 2011



ORGANO: Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central (Archivo Intermedio Cuzco)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Archivo	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006	01	41

1. FUNCION BASICA

Archivar los documentos a ser custodiados en el Archivo Central (pasivo) del jirón Cuzco, dotándolos de las medidas de seguridad necesarias que preserven su estado de conservación y confidencialidad de la información contenida en ellos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas

Depende de: - Supervisor/a Administrativo/a

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

2.2 Relaciones externas: Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la coordinación con las dependencias del Ministerio de Salud, del tiempo de retención de los documentos en el Archivo de Gestión y Archivo Central.
- b) Apoyar en la coordinación con el Archivo General de la Nación, la transferencia de los documentos técnicos, de acuerdo a las directivas vigentes.
- c) Recepcionar los documentos transferidos de los Archivos de Gestión o Archivo Intermedio al Archivo Pasivo, verificando su conformidad de acuerdo a la directiva vigente que la regula.
- d) Clasificar, calificar y seleccionar los documentos destinados al Archivo Pasivo (jirón Cuzco).
- e) Archivar en el lugar predeterminado los documentos destinados al Archivo Pasivo, y coordinar su registro con el Técnico de Archivo IV (Archivo Digital).
- f) Monitorear el tiempo de custodia de los documentos en custodia en el Archivo Pasivo, elaborando la relación de aquellos documentos cuyo tiempo de retención se han cumplido.
- g) Clasificar, calificar, ordenar y registrar los documentos que serán eliminados o transferidos al Archivo General de la Nación.
- h) Efectuar las acciones determinadas para la eliminación de los documentos de acuerdo a las disposiciones legales que norman al respecto.
- i) Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tiene en custodia la unidad de Archivo Central.
- j) Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Supervisor/a Administrativo/a, informando sobre el desarrollo del mismo.
- k) Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- l) Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento.
- m) Propiciar y mantener la buena imagen del Archivo Central, tanto a nivel interno como externo.
- n) Mantener informado al/a la Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- o) Otras funciones que le asigne el/la Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Técnico Archivista o Estudios universitarios con especialización en Administración de Archivos.
- Deseable estudios del Software Office especialmente en Word y Excel.

Experiencia

- Dos (2) años de experiencia en el desempeño de cargos similares.
- Experiencia en utilización del Software Office, especialmente Word y Excel.
- Experiencia en manejo de Sistemas Automáticos de Trámite Documentario.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad y discrecionalidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Noviembre 2011




D. CESPEDES M.



ORGANO: Secretaria General – Unidad Funcional de Trámite Documentario

CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a Administrativo/a

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103004

01

30

1. FUNCION BASICA

Tramitar en forma correcta e inmediata la documentación destinada o emitida por los órganos del Ministerio de Salud, velando por la oportunidad de su entrega; así como por la seguridad de los documentos y confidencialidad de la información contenida en ellos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: - Secretario/a General.

Supervisa a: - Asistente Profesional I.

- Técnico Administrativo II.

- Técnico/a Administrativo I.

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

2.2 Relaciones externas

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Proponer e implementar normas administrativas para los procesos de Trámite Documentario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer la normatividad específica para el trámite, clasificación y distribución de documentos, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Supervisar la recepción de los documentos destinados o emitidos por los órganos del Ministerio de Salud, velando que se verifique la conformidad de su emisión, así como de los documentos adjuntos mencionados.
- Supervisar que los registros y clasificación de los documentos recibidos, se efectúen con la celeridad y conformidad requerida.
- Supervisar la distribución de los documentos recibidos y registrados, velando que se efectúe con la corrección y celeridad requerida.
- Supervisar en los casos pertinentes que la documentación a enviarse por encomienda estén correctamente embalados, de modo que preserve su estado de conservación y confidencialidad requerida.
- Coordinar con el/la Secretario/a General, sobre las acciones a efectuarse sobre la situación de los expedientes que tienen mucho tiempo sin ser atendidas.
- Controlar la distribución oportuna de los documentos a tramitarse externamente, verificando que los cargos respectivos sean entregados oportunamente a los órganos correspondientes
- Supervisar la absolución de las consultas que solicitan los usuarios, informando sobre la situación de documentos en trámite, velando que se efectúe con la corrección, oportunidad y buen trato.
- Informar mensualmente al/la Secretario/a General, sobre la situación de los documentos recibidos, reportando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención.
- Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tramita la Unidad de Trámite Documentario.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Secretario/a General, informando sobre el desarrollo del mismo.
- Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento.
- Propiciar y mantener la buena imagen de la Unidad de Trámite Documentario, tanto a nivel interno como externo.



D. CESPEDES M.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Egresado, Bachiller o título profesional universitario en ciencias administrativas, ciencias sociales, derecho o carreras afines con las funciones a desempeñar.
- Manejo de herramientas informáticas.

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de labores en el área de trámite documentario o Secretaría General.
- Experiencia en manejo del Software Office especialmente en Excel y Word.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011



n CESPEDES M.



ORGANO : Secretaría General - Unidad Funcional de Trámite Documentario		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005	01	36

1. FUNCION BASICA

Asistir en actividades de naturaleza técnico normativo y administrativo, así como apoyar en la elaboración de estudios, proyectos de directivas y otros temas de índole técnico, administrativo de competencia de Trámite Documentario.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: - Supervisor/a Administrativo/a.

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la planificación de las actividades administrativas de la unidad funcional de trámite documentario.
- Apoyar en la supervisión de la recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos destinados o emitidos por los órganos del Ministerio de Salud, así como al correcto embalaje de la documentación a enviarse por encomienda.
- Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas en materia de trámite documentario.
- Proporcionar apoyo en la formulación de políticas, estrategias y proyectos de normativa en materia de trámite documentario para la aprobación de la Secretaría General.
- Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza de la unidad funcional de trámite documentario.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas a la materia de trámite documentario
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tramita la Unidad de Trámite Documentario.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Supervisor/a Administrativo/a, informando sobre el desarrollo del mismo.
- Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento.
- Propiciar y mantener la buena imagen del Trámite Documentario, tanto a nivel interno como externo.
- Mantener informado el/la Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el/la Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudiante Universitario de los últimos ciclos de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas, Derecho o carreras afines.
- Especialización relacionada con las funciones.

Experiencia

- Un (01) año de experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Confidencialidad y discrecionalidad

ELABORADO POR: Secretaría General	REVISADO POR: Oficina General de Planea. y Presupuesto	VALIDADO POR: Secretaría General	APROBADO POR: Despacho Ministerial	FECHA DE APROBACION Diciembre 2011
---	--	--	--	--



D. CESPEDES M.



ORGANO: Secretaría General - Unidad Funcional de Tramite Documentario				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006		02	47 / 48	
<p>1. FUNCION BASICA Recibir correctamente la documentación destinada o emitida por los órganos del Ministerio de Salud, registrarlo y proporcionar los medios respectivos para su distribución inmediata.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas Depende de: Supervisor/a Administrativo/a Coordina con: - Personal de apoyo de los órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, Organismos Públicos 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"> Coordinar con el Especialista Administrativo I, la optimización del proceso de Trámite Documentario del Ministerio de Salud. Coordinar con el Técnico Administrativo I la clasificación y distribución de los documentos recibidos. Recepcionar los documentos destinados o emitidos por dependencias del Ministerio de Salud, verificando la conformidad de su emisión, así como de los documentos adjuntos mencionados. Recepcionar en los casos pertinentes la documentación a enviarse por encomienda verificando estén correctamente embalados, que preserve su estado de conservación. Registrar en forma correcta e inmediata en el Sistema de Trámite Documentario los documentos recibidos, verificando que los datos exigidos estén correctamente ingresados. Absolver las consultas que solicitan los usuarios, informando sobre la situación de sus documentos, velando por la buena imagen de su unidad. Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención. Mantener en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera. Mantener la buena imagen de su unidad, tanto a nivel interno como externo. Mantener informado a/la Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades. Realizar otras funciones que le asigne el/la Supervisor/a Administrativo/a. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior, secretariado ejecutivo o estudios universitarios en ciencias administrativas, ciencias sociales, derecho o carreras afines. Estudios de capacitación en técnicas de Tramite Documentario. Deseable estudios del Software Office especialmente en Word y Excel. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia en el desempeño de cargos similares. Experiencia en utilización del Software Office, especialmente en Word y Excel. Experiencia en manejo de Sistemas Automáticos de Trámite Documentario. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad organizativa. Gran sentido de colaboración y cooperación. Facilidad para las relaciones interpersonales. Buena imagen y trato agradable. Confidencialidad y discrecionalidad 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO PDR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Noviembre 2011





ORGANO: Secretaria General - Unidad Funcional de Tramite Documentario				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006			03	50 / 51
<p>1. FUNCION BASICA Clasificar y distribuir a su destinatario la documentación recibida, velando por su estado de conservación y confidencialidad de la información contenido en ellos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas Depende de: - Supervisor Administrativo. 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"> Coordinar con el Técnico Administrativo III la clasificación y distribución de los documentos recibidos. Clasificar con la celeridad exigida los documentos recibidos, de acuerdo a su destinatario adjuntándole la respectiva Hoja de Envío. Verificar que la documentación a enviarse por encomienda estén correctamente embalados, de no ser así procede a embalarlo correctamente. Coordinar el envío de la documentación a las diversas instituciones públicas o privadas Elaborar la ruta de distribución de los documentos clasificados, de acuerdo a la ubicación de su destinatario, evitando la duplicidad de recorridos. Distribuir en forma inmediata los documentos clasificados a sus respectivos destinatarios, haciendo firmar los cargos correspondientes. Controlar la distribución oportuna de los documentos a distribuirse por servicio de mensajería, verificando que los cargos respectivos sean entregados oportunamente. Absolver las consultas que le solicitan sobre los documentos que distribuyó, velando por la buena imagen de la unidad. Apoyar en la elaboración mensual del reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención. Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tramita la unidad funcional de Trámite Documentario. Propiciar y mantener la buena imagen de su unidad, tanto a nivel interno como externo. Mantener informado al Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades. Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en ciencias administrativas, ciencias sociales, derecho o carreras afines. Deseable capacitación técnicas en Tramite Documentario. Deseable estudios del Software Office especialmente en Word y Excel <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en el desempeño de cargos similares. Experiencia en manejo del Software Office, especialmente Word y Excel. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Gran sentido de colaboración y cooperación. Buena imagen y trato agradable. Confidencialidad y discrecionalidad. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaria General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaria General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011

