



Resolución Ministerial

Lima, 12 de ABRIL del 2011

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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



Z. Solís



A. Portocarrero G.



Olivera A.



D. León Ch.

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 9°.- Disponer que la Oficina General de Comunicaciones publique la presente resolución ministerial, en la dirección electrónica http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge_normas.asp del Portal de Internet del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese


OSCAR RAÚL UGARTE UBILLUZ
Ministro de Salud



Z. Solís V.



A. Poñocarrero G.



V. Olivera t



D. León Ch.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA DE DESCENTRALIZACIÓN

LIMA 2011



A. Portocarrero G.

INDICE

DETALLE

PAG

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO

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

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas.

1.2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina de Descentralización dependiente del Despacho del Ministro de Salud.



A. Portocarrero G.

CAPITULO II: BASE LEGAL

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

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud..
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 023 –2005-SA y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y modificatorias, modificado por D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 013-2010-SA, que prueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud y reordenado con la Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA..
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente, sólo de un superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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

3.5 Segregación de Funciones

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

3.6 Sistematización

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



A. Portocarrero G.

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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



A. Portocarrero G.

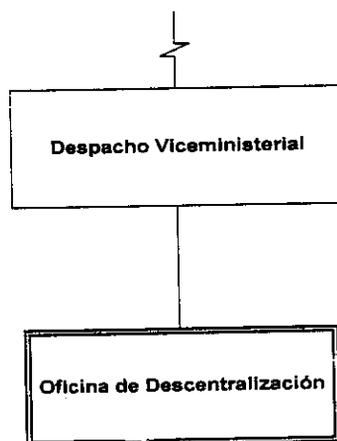
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

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

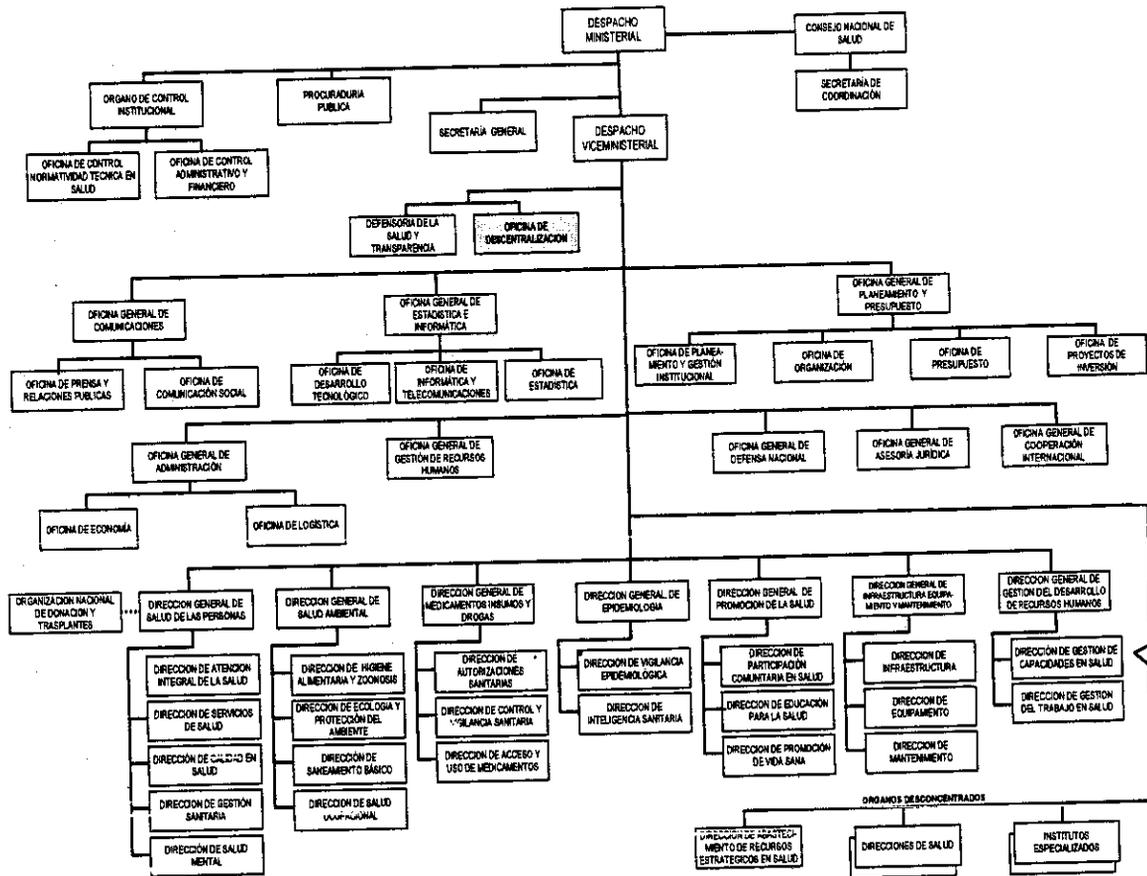
- a) Representar por delegación, al Ministro de Salud en Comisiones Multisectoriales y/o eventos relacionados con el proceso de descentralización del Sector.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en el proceso de descentralización.
- c) Coordinar el proceso de descentralización en salud.
- d) Articular los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

Estructura Orgánica



A. Portocarrero G.

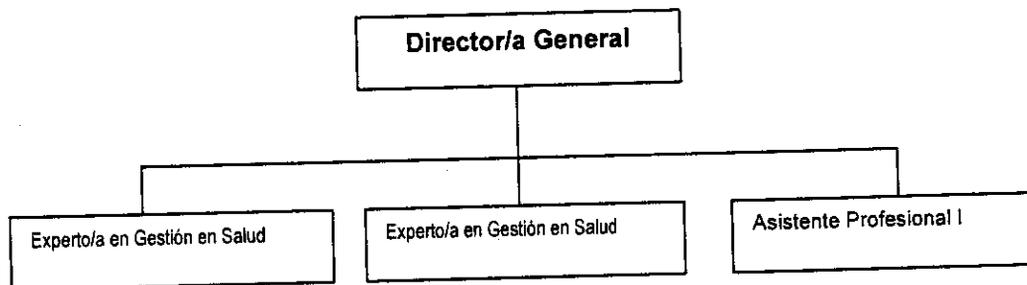
4.2. Ubicación en la Estructura Orgánica



A. Portocarrero

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

4.3 Organigrama Funcional de Cargos de la Oficina de Descentralización:



A. Portocarrero G.

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE DESCENTRALIZACIÓN

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



A. Portocarrero G.

ORGANO: OFICINA DE DESCENTRALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Director/a General

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105003

01

59

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: del Viceministro de Salud.

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO: OFICINA DE DESCENTRALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Experto/a en Gestión en Salud

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105004

02

60 - 61

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General de la Oficina de Descentralización

Supervisa Directamente al: personal que se asigne expresamente.

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por encargo representar al Director General.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO: OFICINA DE DESCENTRALIZACION	N° DE CARGOS	N° CAP
CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional I	01	62
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105005		

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

2. RELACIONES DEL CARGO
2.1 Relaciones internas:
Depende de: Director General de la Oficina de Descentralización.
Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional
2.2 Relaciones externas:
Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales Locales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

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

- 5. REQUISITOS MINIMOS**
- Educación**
- Titulo Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia**
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad, habilidades y aptitudes**
- Capacidad organizativa.
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Gran sentido de colaboración y cooperación
- Facilidad para las relaciones interpersonales, capacidad para trabajar bajo presión
 Habilidad para comunicarse efectivamente, demostrar confiabilidad y confidencialidad.



A. Portocarrero G.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION
			VIGENCIA
			/ /



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEFENSORIA DE LA SALUD Y TRANSPARENCIA



LIMA 2011



A. Portocarrero C.

INDICE

PAG

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo del Manual

1.2 Alcance

CAPITULO II: BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA
ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Funciones de los cargos de la Defensoría de la Salud
y Transparencia.



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Defensoría de la Salud y Transparencia, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas.

2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Defensoría de la Salud y Transparencia 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° 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, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 013-2010-SA, que prueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud, y reordenado con la Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; 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 delegar autoridad en el nivel inmediato.

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

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

3.5 Segregación de Funciones

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

3.6 Sistematización

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

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, achicando y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal 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; ya que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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

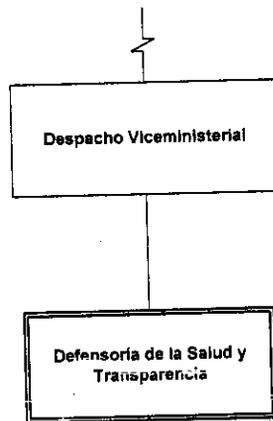


A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

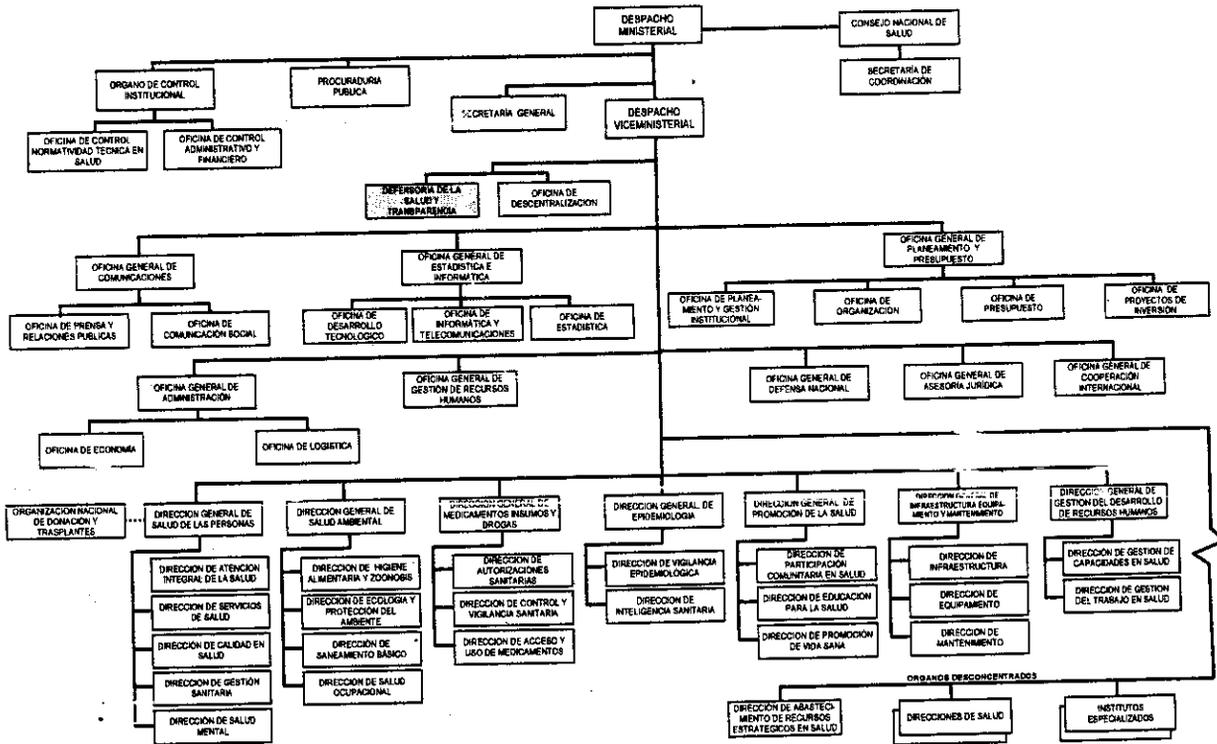
La Defensoría de la Salud y Transparencia, es el órgano responsable de la protección y defensa de los derechos en salud, depende de la Alta Dirección y tiene a su cargo las siguientes funciones generales:



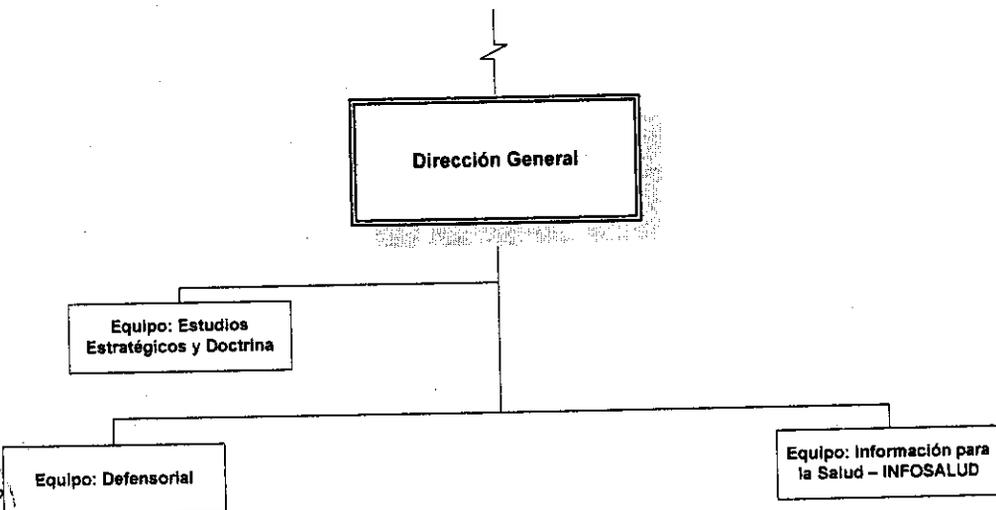
A. Portocarrero G.

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

4.2 Ubicación en la Estructura Orgánica:



4.3 Organigrama Funcional



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
Director/a General	01104003	SP-DS	1	1	
Especialista en Gestión en Salud II	01104005	SP-ES	1	1	
Especialista en Orientación en Salud	01104005	SP-ES	2		2
Abogado/a Especialista	01103005	SP-ES	2		2



A. Perdomo G.

ORGANO: DEFENSORIA DE LA SALUD Y TRANSPARENCIA

CARGO CLASIFICADO: Director/a General

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104003

01

53

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar coordinar, dirigir y evaluar la aplicación de las políticas, objetivos, estrategias de la protección y defensa de los derechos en salud; la ética y transparencia en la gestión administrativa del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Viceministro(a) de Salud.

Supervisa a: Especialista en Gestión en Salud II
Especialista en Orientación en Salud
Abogado/a Especialista

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Ministerio de Salud en temas relacionados a la salud de la persona, la ética y transparencia del MINSA.
- Proponer la contratación y designación, de personal en la dirección general a su cargo.
- Autorizar el destaque y reasignación, de personal a su cargo.
- Asignar funciones adicionales a los que se establecen en el MOF, al personal de la dirección general a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política sectorial para la protección del derecho en salud en concordancia con los lineamientos de política sectorial de salud.
- b) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política sectorial para establecer una cultura de ética y transparencia en concordancia con los lineamientos de política sectorial de salud.
- c) Asesorar a la Alta Dirección en temas de su competencia.
- d) Dirigir el diseño de la propuesta normativa para la protección del derecho a la salud, ética, transparencia y acceso a la información pública.
- e) Dirigir la implementación y evaluación del funcionamiento de las Defensorías de la Salud desconcentradas y descentralizadas del Ministerio de Salud.
- f) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las acciones programadas.
- g) Dirigir la evaluación del cumplimiento de las normas que regulan la transparencia y acceso a la información pública.
- h) Dirigir y organizar la intervención de la Defensoría de la Salud y Transparencia, para la protección y promoción del derecho a la salud de la persona, la familia y la comunidad, así como la ética y transparencia en la gestión administrativa del MINSA.
- i) Coordinar las mejoras en la atención de salud producto de la sistematización de las supervisiones realizadas por la Defensoría de la Salud y Transparencia a los establecimientos de salud.
- j) Dirigir y organizar el acceso a la información pública a través de INFOSALUD.
- k) Formular el Plan Operativo Institucional Anual y elaborar el presupuesto de la Defensoría de la Salud y Transparencia.

Emitir opinión técnica respecto a los derechos en salud de la persona, la ética y transparencia de la gestión administrativa del MINSA.



A. Portocarrero G.

- m) Dirigir las actividades técnicas llevadas a cabo por parte del personal que labora en la Defensoría de la Salud y Transparencia.
- n) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- o) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado,
- p) Las demás funciones le asigne el (la) Viceministro (a) de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.

Experiencia

- Amplia experiencia mayor a cinco(5) años desempeñando funciones de cargos directivos.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad de organización y dirección.
- Capacidad para toma de decisiones.
- Ética y Valores.
- Solidaridad y Honradez.

Complementarios (opcionales)

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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//

ORGANO: DEFENSORIA DE LA SALUD Y TRANSPARENCIA		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005	01	54

1. FUNCION BASICA

Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, objetivos, estrategias y normatividad de salud pública nacional o regional, relacionados a la salud individual y colectiva bajo el enfoque de derechos en salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General de la Defensoría de la Salud y Transparencia.
Coordina con: Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del MINSA 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

- Expedir informes técnicos.
- Supervisión de los servicios de salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar estrategias de participación social para la implementación de los lineamientos de política sectorial en protección de derechos a la salud.
- b) Proponer plan de fortalecimiento de capacidades para la aplicación de lineamientos de política sectorial en la defensa de los derechos, deberes y responsabilidades en salud.
- c) Diseñar los instrumentos para realizar el monitoreo y evaluación de la implementación de los lineamientos de política sectorial en protección de derechos a la salud.
- d) Evaluar la implementación de los lineamientos de política sectorial en temas de derechos a la salud.
- e) Diseñar estrategias de promoción para la aplicación de los lineamientos de política sectorial en temas de su competencia.
- f) Diseñar los instrumentos para realizar el monitoreo y evaluación de la implementación de los lineamientos de política sectorial.
- g) Participar en las actividades de la promoción de los derechos en salud.
- h) Diseñar los protocolos e instrumentos y realizar las supervisiones de los servicios de salud.
- i) Efectuar los estudios analíticos para determinar los ámbitos o materias a priorizar en los proyectos normativos de la Dirección.
- q) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- r) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado,
- j) Las demás funciones le asigne el Director(a) General de la Defensoría de la Salud y Transparencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Salud con Maestría en Salud Pública.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de análisis, síntesis, organización y trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11



A. Portocarrero G.

ORGANO: DEFENSORIA DE LA SALUD Y TRANSPARENCIA		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Orientación en Salud	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005	02	55 - 56

1. FUNCION BASICA

Brindar orientación y consejería en salud integral e información institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General de la Defensoría de la Salud y Transparencia.

Coordina de: 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

- Absolver consultas, brindar orientación, atender y tramitar quejas y sugerencias.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Absolver las solicitudes de orientación y consejería en salud integral a través de INFOSALUD.
- b) Absolver las solicitudes de información institucional en el ámbito de su competencia.
- c) Recibir y derivar las quejas a la dependencia competente para su atención.
- d) Proponer estrategias orientadas a la mejora de la calidad de los procedimientos inherentes a la labor que desempeña.
- e) Mantener actualizadas las bases de información que emplea y requiera para el desempeño de sus funciones.
- f) Proponer políticas, estrategias o normas, en el ámbito de su competencia referida a la prevención de la salud ciudadana a nivel integral.
- g) Elaborar y emitir informes técnicos relacionados con el ámbito de su competencia.
- s) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- t) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado,
- h) Las demás funciones que le asigne el Director(a) General de la Defensoría de la Salud y Transparencia

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional universitario en ciencias de la salud o bachiller en ciencias sociales.

Experiencia

- Experiencia de cinco (cinco) años desempeñando funciones en cargos similares y/o de servicio asistencial en establecimientos de salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de analítica y organizativa.
- Habilidad para la comunicación interpersonal.
- Manejo y rapidez para afrontar situaciones críticas.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR	REVISADO POR: <i>Portocarrero</i>	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO: DEFENSORIA DE LA SALUD Y TRANSPARENCIA		
CARGO CLASIFICADO: Abogado/a Especialista	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005	02	57 - 58

1. FUNCION BASICA
Asesorar y absolver consultas de índole legal que se presenten contra los servidores públicos del MINSA.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:
Depende de: Director General de la Defensoría de la Salud y Transparencia.
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

- Expedir informes legales.
- Supervisión de servicios de salud y administrativos.
- Elaboración de Propuestas normativas.
- Brindar Asistencia Técnica

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular proyectos de lineamientos de política sectorial en derechos, ética y transparencia en la gestión del Ministerio de Salud.
- Ejecutar el monitoreo y la evaluación de la aplicabilidad de los lineamientos de política sectorial en derechos, ética y transparencia.
- Participar en las actividades de promoción y protección de derechos a la salud, ética y transparencia.
- Formular propuestas de promoción y protección de los derechos a la salud, ética y transparencia en la gestión pública.
- Formular los proyectos normativos de los ámbitos priorizados por la Defensoría de la Salud y Transparencia.
- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación del cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- Proponer la normatividad técnico legal que correspondan al ámbito de su competencia.
- Absolver consultas legales y asesorar en aspectos laborales y protección de la salud.
- Sistematizar, evaluar y proponer la resolución de expedientes de carácter técnico legal.
- Apoyar en la ejecución de la supervisión de los servicios de salud.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado,
- Las demás funciones que le asigne el Director(a) General de la Defensoría de la Salud y Transparencia

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de abogado, colegiado, con experiencia relacionada con las funciones no menor de seis meses.
- Estudio de postgrado: Diplomado, Grado de Maestría o Doctor en la especialidad (opcional)



Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa, analítica y trabajo en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIZACIÓN NACIONAL DE

DONACIÓN Y TRASPLANTES

LIMA - 2011



INDICE

PAG

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo del Manual

1.2 Alcance

CAPITULO II: BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

**CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA
ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones de los cargos de la Organización Nacional de
Donación y Trasplantes.



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Organización Nacional de Donación y Trasplantes, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas.

2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Organización Nacional de Donación y Trasplantes 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° 28189, Ley General de Donación y Trasplantes de Órgano y/o Tejidos
- Ley N° 26454, Ley que declara de orden público e interés nacional, la obtención, donación, conservación, transfusión y suministro de sangre humana y Decreto Supremo N° 003-95-SA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26454.
- Ley N° 29471 Ley que Promueve la Obtención, Donación y el Trasplante de Órganos o Tejidos Humanos.
- Decreto Supremo N° 011-2010-SA Reglamento de la Ley N° 29471 Ley que Promueve la Obtención, Donación y el Trasplante de Órganos o Tejidos Humanos.
- Decreto Supremo N° 023 -2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA.
- Decreto Supremo 014-2005-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Donación y Trasplante de Órganos y/o Tejidos Humanos.
- Resolución Suprema N° 013-2010-SA, que prueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud y reordenado con la Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

3.5 Segregación de Funciones

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

3.6 Sistematización

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos; ya que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

ORGANIZACIÓN NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTES

La Organización Nacional de Donación y Trasplantes es un órgano técnico adscrito a la Dirección General de Salud de las Personas, responsable de las acciones de rectoría, promoción, coordinación, supervisión y control, de los aspectos relacionados a la donación y trasplante de órganos y tejidos en el territorio nacional, según lo establecido por la Ley N° 28189 y su Reglamento; está a cargo de las siguientes funciones generales:

- a) Proponer políticas y estrategias de salud, para el desarrollo de la donación y trasplante de órganos y tejidos en el ámbito nacional.
- b) Proponer a las autoridades de salud, normas sobre aspectos técnicos y éticos del proceso de obtención, donación, distribución y trasplante de órganos y tejidos.
- c) Organizar y mantener actualizado el Registro Nacional de Donantes en coordinación con la RENIEC.
- d) Establecer el Registro Nacional de potenciales donantes no emparentados de células progenitoras hematopoyéticas, así como el Banco Nacional de Sangre de Cordón Umbilical.
- e) Realizar el intercambio de información con organizaciones del ámbito internacional dedicadas al Registro de Potenciales Donantes no emparentados de tejidos regenerables.
- f) Organizar y mantener actualizado el Registro Nacional de receptores de Órganos y Tejidos.
- g) Organizar el sistema de notificación de potenciales donantes cadavéricos, para efectos de racionalizar las acciones de procura de órganos y tejidos.
- h) Formular los requerimientos necesarios para el procedimiento de acreditación de los establecimientos de salud públicos y privados y organizar la red hospitalaria dedicada a la donación y trasplante.
- i) Realizar acciones de supervisión y control en la red hospitalaria acreditadas para donación y trasplante, garantizando la calidad de los procesos, proponiendo las acciones correctivas y las acciones que estime conveniente.
- j) Incentivar la investigación y desarrollo en el campo de su competencia, concordante con las políticas, estrategias y la necesidad de la población.
- k) Realizar acciones de promoción y difusión en la comunidad, destinado a incentivar el sentimiento de solidaridad para la donación de órganos y tejidos, en coordinación con otros sectores y medios de comunicación social.
- l) Celebrar convenios nacionales e internacionales, para efectos de cooperación técnica, financiera y de ayuda mutua.

Adicionalmente en cumplimiento de la Ley N° 20471, Ley que Promueve la Obtención, Donación y el Trasplante de Órganos o Tejidos Humanos y su reglamento, tiene a su cargo el registro centralizado de las actas de consentimiento para la donación voluntaria de órganos o tejidos.

La Organización Nacional de Donación y Trasplantes tiene la siguiente estructura orgánica:
Estructura Orgánica

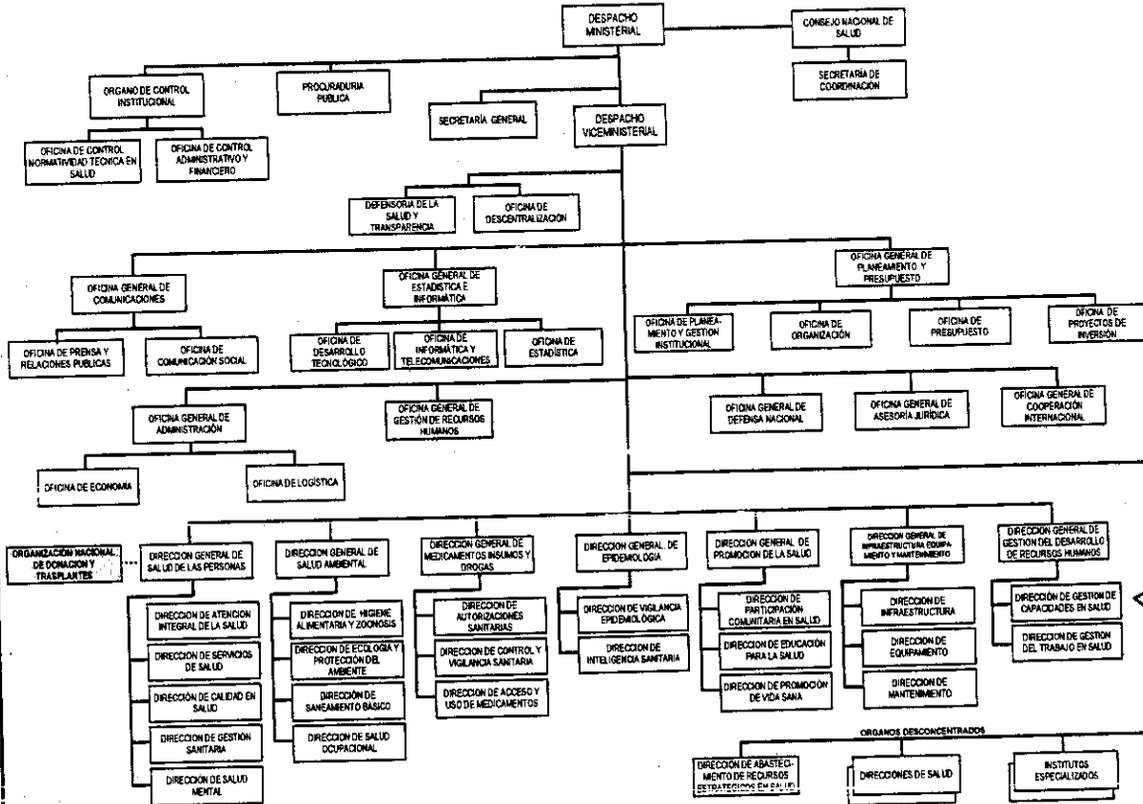
Organización Nacional de Donación y Trasplantes

Dirección General de Salud de las Personas



CÁPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2. Organigrama Estructural: Ubicación en la Estructura Orgánica



A. Portocarrero G.

CÁPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
Director/a Ejecutivo	01118003	SP-DS	1		1
Especialista en Salud Pública II	01118005	SP-ES	2		2
Auxiliar Administrativo	01118006	SP-AP	1		1



A. Portocarrero G.

**CAPITULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**



A. Portocarrero G.

6.1 ORGANIZACIÓN NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTES



A. Portocarrero G.

ORGANO: ORGANIZACIÓN NACIONAL DE DONACION Y TRASPLANTES

CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118003

01

568

1. FUNCION BASICA

Dirigir, organizar, programar y establecer las políticas, objetivos y estrategias nacionales o regionales del ámbito relacionados con la donación y trasplante de órganos y tejidos humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Viceministro de Salud.

Dependencia del Consejo directivo de la ONDT (para efectos de cumplir acuerdos)

Supervisa a: Especialista en Salud Pública II

Auxiliar Administrativo

Mantiene dependencia funcional de la Dirección General de Salud de las Personas respecto a propuestas de normas técnicas en materia de salud

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación ante el consejo directivo de la ONDT
- Representar a la ONDT en reuniones internacionales de su competencia
- Emitir resoluciones directorales en asunto de su competencia
- Representar al Ministerio de Salud, en comisiones, eventos y otros actos por delegación expresa.
- Proponer la contratación y designación, de personal en la dirección ejecutiva a su cargo.
- Autorizar el destaque y reasignación, de personal a su cargo.
- Asignar funciones adicionales a los que se establecen en el MOF, al personal de la dirección ejecutiva a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar y proponer los lineamientos de política sectorial, así como los objetivos y estrategias en el ámbito nacional o regional, en materia de su competencia.
- b) Proponer la normatividad técnica, registros e instrumentos de gestión sanitaria de alcance nacional en el ámbito de su competencia.
- c) Dirigir y coordinar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica y estrategias de salud pública bajo su competencia, en el ámbito nacional o regional.
- d) Dirigir la evaluación de la implementación de las estrategias de su competencia, en el ámbito nacional o regional.
- e) Programar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a su cargo.
- f) Organizar y supervisar la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y tomar las medidas correctivas cuando corresponda.
- g) Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos a su cargo.
- h) Establecer normas y procedimiento para el proceso de donación y trasplante de órganos y tejidos.
- i) Implementar el registro nacional de donantes y el registro nacional de receptores de órganos y tejidos
- j) Estandarizar el proceso de donación y trasplante mediante la acreditación de establecimientos de salud públicos y privados, dedicados a la actividad de donación y trasplante.



- k) Velar por la equidad y transparencia del proceso de donación y trasplante.
- l) Promover las acciones de supervisión y control de las actividades de los establecimientos acreditados para donación y trasplante, buscando optimizar la calidad del proceso de donación y trasplante.
- m) Promover en la comunidad el sentimiento de solidaridad en pro de la donación de órganos y tejidos
- n) Promover los convenios de cooperación técnica nacional e internacional.
- o) Implementar el sistema de notificación de potenciales donantes cadavéricos
- p) Organizar y mantener actualizado los Registros Nacionales de Donantes y Receptores.
- q) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- r) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado,
- s) Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro (a) o el Consejo Directivo de la ONDT

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario relacionado con la especialidad.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.

Complementarios (opcionales): Grado de Maestría o relacionados con la especialidad

Experiencia

- Experiencia desempeñando Cargos Directivos de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /

ORGANO: ORGANIZACIÓN NACIONAL DE DONACION Y TRASPLANTES

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Salud Pública II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118005	02	569 - 570

1. FUNCION BASICA

Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación de las políticas, objetivos, estrategias y normatividad nacional, regional o local relacionados a las donaciones de órganos y tejidos humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director Ejecutivo de la Organización Nacional de Donación y Trasplantes.

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 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 el diagnóstico de la situación de la salud de la población, en el ámbito respectivo, relacionados a la salud individual y colectiva, identificando y enfatizado los problemas prioritarios.
- Participar en la consolidación, análisis y reporte de información del análisis de situación de salud de la población en el ámbito respectivo, para el planeamiento y toma de decisiones.
- Monitorear y evaluar la calidad de los servicios de salud en el ámbito respectivo, en coordinación con los órganos responsables.
- Monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
- Efectuar la vigilancia regional o local de control y prevención de situaciones que afecten la salud individual o colectiva.
- Desarrollar y coordinar estudios e investigaciones relacionadas a la Salud pública.
- Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.
- Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Asistir a la aplicación de normativa relacionada con la aplicación de políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito de su competencia.
- Absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito 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 (la) Director (a) Ejecutivo (a) de Organización Nacional de Donación y Trasplantes

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Salud.
- Maestría en Salud Pública u otra relacionada con el área de su competencia
- Habilitación Profesional
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.

Experiencia

- Experiencia desempeñando cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



A. Portocarrero G.

ORGANO: ORGANIZACIÓN NACIONAL DE DONACION Y TRASPLANTES

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01118006:

01

571

1. FUNCION BASICA

Apoyar en la ejecución de actividades administrativas que requiere la Organización Nacional de Donación y Trasplantes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director Ejecutivo de la ONDT.

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

- Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de fácil identificación y ubicación.
- Apoyar las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- Organizar y mantener actualizado los registros de donantes y receptores de órganos
- Efectuar la distribución de documentación.
- Realizar la reproducción de copias fotostáticas de los documentos que le encarguen.
- Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado
- Apoyar en el control de los bienes y equipos.
- Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos.
- Efectuar las compras que le encarguen y reportar el gasto efectuado en caso corresponda.
- 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 (la) Director (a) Ejecutivo (a) de ONDT

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Conocimientos de informática

Alternativa: Capacitación técnica en el Área de su competencia y amplia experiencia en el desempeño de cargos similares en el Sector Salud.

Experiencia

- Experiencia en funciones relacionadas al Área de su competencia.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Sólidos principios éticos y valores – Solidaridad y Honradez.
- Personalidad dinámica.

	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II



A. Portocarrero G.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**SECRETARIA DE COORDINACIÓN
DEL CONSEJO NACIONAL DE
SALUD**



LIMA 2011

INDICE

	<u>DETALLE</u>	<u>PAG</u>
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE	
	1.1 Objetivo	
	1.2 Alcance	
CAPITULO II	BASE LEGAL	
CAPITULO III	CRITERIOS DEL DISEÑO	
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	
	6.1 Funciones de los cargos de la Secretaria de Coordinación del Consejo Nacional de Salud	



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

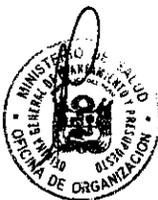
1.1 OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud, 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 Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud dependiente del Despacho del Ministro de Salud.



A. Portocarrero G.

CAPITULO II: BASE LEGAL

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

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27813 – Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- Decreto Supremo N° 004-2003-SA. – que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- Reglamento de Funcionamiento Interno del Consejo Nacional de Salud, aprobado en la 44° Sesión Ordinaria CNS. 17/ABR/2006, actualizado y modificado en la 61° Sesión Ordinaria 25/SET/2007.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 013-2010-SA, que prueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud, reordenado por Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional",..modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.



A. Potocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente, sólo de un superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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

3.5 Segregación de Funciones

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

3.6 Sistematización

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



A. Portocarrero G.

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

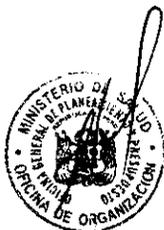
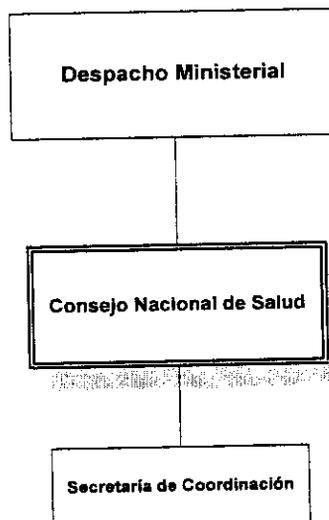
4.1 Estructura Orgánica:

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

La Secretaría de Coordinación (SECCOR) es la unidad orgánica encargada de brindar apoyo administrativo al Consejo Nacional de Salud, está a cargo de las siguientes funciones generales:

- Prestar apoyo técnico, administrativo, así como el asesoramiento especializado necesario para el funcionamiento del Consejo Nacional de Salud.
- Coordinar las actividades y el funcionamiento del Consejo Nacional de Salud.
- Coordinar las actividades, brindar apoyo técnico y supervisar el funcionamiento de los Comités Nacionales.
- Coordinar, acompañar y monitorear la implementación de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud.
- Establecer la coordinación intersectorial por indicación expresa de la presidencia del Consejo Nacional de Salud
- Ejercer la coordinación necesaria, brindar apoyo técnico y acompañamiento a los diferentes componentes y niveles nacional, regional y local del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- Asesorar y absolver consultas de carácter especializado en asuntos de competencia del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, requeridas por la Presidencia del Consejo Nacional de Salud.
- Acompañar y/o representar por delegación a la Presidencia del Consejo Nacional de Salud, en actividades propias del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud

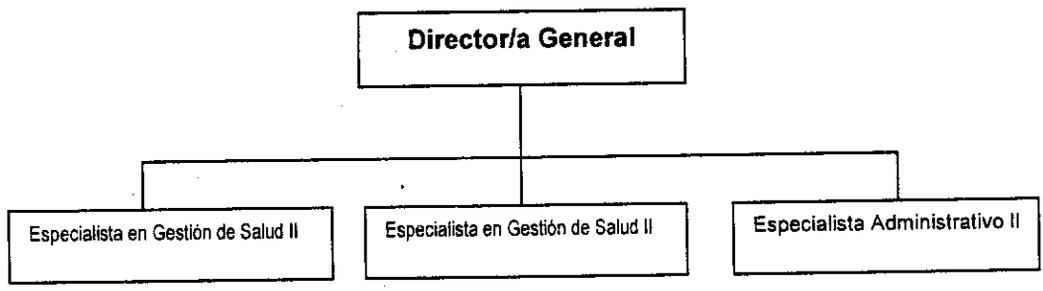
La Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud tiene la siguiente estructura orgánica:



A. Portocarrero G.

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

4.3. Organigrama Funcional de Cargos – Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud



A. Portocarrero G.

V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
Director/a General	01106013	SP-DS	1	1	
Especialista en Gestión en Salud II	01106015	SP-ES	2		2
Especialista Administrativo II	01106015	SP-ES	1		1



A. Portocarrero G.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 SECRETARIA DE COORDINACION - CONSEJO NACIONAL DE SALUD



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA DE COORDINACIÓN - CONSEJO NACIONAL DE SALUD

CARGO CLASIFICADO: Director/a General

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106013

01

63

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, y evaluar el apoyo técnico administrativo y/o especializado que requiere el Consejo Nacional de Salud, sus Comités Nacionales, así como a los diferentes componentes y niveles del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud-SNCDS.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: la Presidencia del Consejo Nacional de Salud.

Supervisa directamente al: Especialista en Gestión en Salud II
Especialista Administrativo II

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

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Funcionarios y Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, EsSalud, Gobiernos Regionales, Sector Público, Organizaciones Sociales de la Comunidad y/o Instituciones Privadas que actúan en salud y demás Instituciones Públicas y Privadas, que su actividad principal esté relacionada con salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar o reemplazar por delegación al Presidente del Consejo Nacional de Salud, ante el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud-CN
- Representar al Ministerio de Salud, en comisiones, eventos y otros actos por delegación expresa.
- Proponer la contratación y designación, de personal en la dirección general a su cargo.
- Autorizar el destaque y reasignación, de personal a su cargo.
- Asignar funciones adicionales a los que se establecen en el MOF, al personal de la dirección general a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el apoyo, administrativo y/o técnico especializado que requiere el Consejo Nacional de Salud, sus Comités Nacionales, así como los diferentes componentes y niveles de gobierno del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado en Salud.
- b) Coordinar y orientar a los Gobiernos Regionales y Locales, Organos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud, en asuntos relacionados con el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud y el Consejo Nacional de Salud.
- c) Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento a la implementación y difusión de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud-CNS.
- d) Realizar las coordinaciones intersectoriales necesarias de acuerdo al encargo que reciba del Presidente del Consejo Nacional de Salud.
- e) Efectuar las coordinaciones con los diferentes componentes y niveles nacional, regional y local del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud para garantizar el apropiado apoyo técnico.
- f) Absolver consultas relacionadas con el SNCDS, en el ámbito de su competencia, emitiendo opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros que le encargue la Presidencia del CNS.
- g) Asistir con el Presidente del CNS, en actividades propias del SNCDS. cuando éste lo solicite
- h) Representar por delegación expresa al Presidente del Consejo Nacional de Salud, en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional.



- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones le asigne el (la) Presidente (a) del Consejo Nacional de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Universitario de Médico Cirujano.
- Estudios de Maestría y Doctorado en Salud Pública.

Experiencia

- Amplia Experiencia en Cargos de Gestión Pública.
- Experiencia de Gestión en el Sistema de Salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de Coordinación técnica de alto nivel
- Capacidad de dirección, organización y control de Recursos Humanos.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo y de comunicación.
- Aprendizaje continuo e innovación.
- Actitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio a los usuarios.

Complementarios (opcionales)

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA DE COORDINACIÓN - CONSEJO NACIONAL DE SALUD

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106015

01

64

1. FUNCION BASICA

Coordinar y brindar apoyo técnico y asesoramiento especializado al Consejo Nacional de Salud, sus Comités Nacionales así como a los diferentes componentes y niveles del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

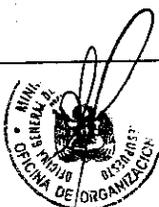
Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director General de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud, por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la programación, organización y supervisión del apoyo administrativo y/o técnico especializado que requiera el Consejo Nacional de Salud, sus Comités Nacionales, así como los diferentes componentes y niveles del SNCDS.
- b) Brindar asistencia especializada a las Comisiones que le encargue la Dirección General de la Secretaría de Coordinación.
- c) Participar en las actividades de coordinación y orientación con los Gobiernos Regionales y Locales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud, en asuntos relacionados con el CNS, de acuerdo a lo encargado por el Director General de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud.
- d) Participar en la organización y coordinación de las actividades que se requieran para el funcionamiento de los Comités Nacionales.
- e) Participar en el seguimiento a la implementación de los acuerdos del Consejo Nacional de Salud, coordinando su oportuna publicación.
- f) Apoyar en las actividades de coordinación inter e intra sectorial con los diferentes sectores respecto al SNCDS.
- g) Participar en las coordinaciones con los diferentes componentes a nivel nacional, regional y local del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud que permitan cumplir con el apoyo técnico que dichas instancias requieran.
- h) Asesorar y absolver consultas que le solicite el Director General de la Secretaría de Coordinación en asuntos relacionados con el SNCDS.
- i) Coordinar y apoyar en las sesiones y otros eventos del Consejo Nacional de Salud y de sus respectivos Comités.
- j) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en representación, por autorización expresa de la Secretaría de Coordinación.
- l) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el (la) Director (a) General de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano o Título Profesional de las Ciencias Sociales.
- Estudios concluidos de Maestría en Salud Pública o Maestría en Gobernabilidad o Gestión Pública.

Experiencia

Experiencia en gestión pública o en sistemas de salud no menor de cinco años

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de Coordinación técnica de alto nivel.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para trabajo en equipo y de comunicación.
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovación.
- Actitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio a los usuarios.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA DE COORDINACIÓN - CONSEJO NACIONAL DE SALUD

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106015

01

65

1. FUNCION BASICA

Coordinar y brindar apoyo técnico y asesoramiento especializado de carácter administrativo al Consejo Nacional de Salud, sus Comités Nacionales así como a los diferentes componentes y niveles del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud.

Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito 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 General de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud, por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la programación y organización del apoyo administrativo y/o técnico especializado que requiera el Consejo Nacional de Salud, sus Comités Nacionales, así como los diferentes componentes y niveles del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado en Salud- SNCDS.
- b) Brindar asistencia técnica y administrativa a los Comités Nacionales que le asigne la Dirección General de la Secretaría de Coordinación.
- c) Desarrollar actividades de coordinación y orientación a los Gobiernos Regionales y Locales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud, en asuntos de gestión Sanitaria competencia de la Secretaría de Coordinación de acuerdo a lo encargado por el Director General de la Secretaría de Coordinación del CNS.
- d) Brindar el apoyo técnico que requieren los Comités Nacionales.
- e) Brindar apoyo técnico a los Comités Nacionales en la elaboración de sus planes operativos anuales.
- f) Organizar y mantener actualizado el cuadro de seguimiento de los acuerdos del CNS.
- g) Brindar asistencia técnica necesaria a los componentes del Sistema, en sus distintos niveles, de acuerdo a las coordinaciones realizadas por la Dirección General de la Secretaría de Coordinación.
- h) Apoyar en la absolución de las consultas que le sean requeridas por Dirección General de la Secretaría de Coordinación en asuntos relacionados con el SNCDS.
- m) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- j) Las demás funciones que le asigne el (lo) Director (a) General de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud.

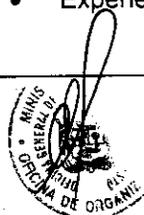
5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano o Profesional de Salud.
- Estudios concluidos de Maestría en Salud Pública o Gestión en Salud o equivalente.

Experiencia

- Experiencia en gestión pública o en sistemas de salud no menor de cinco años.



A. Portocarrero G.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de Coordinación técnica de alto nivel.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para trabajo en equipo y de comunicación.
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovación.
- Actitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio a los usuarios.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA DE COORDINACION - CONSEJO NACIONAL DE SALUD

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01106015	01	66

1. FUNCION BASICA

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de naturaleza administrativa y/o eventos, relacionados con las funciones de la Secretaria de Coordinación del Consejo Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud.

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

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

- Apoyar en el funcionamiento y necesidades técnico administrativas que se requieren para el funcionamiento del CNS.
- Elaborar el proyecto de Plan Operativo de la SECCOR, y absolver consultas sobre la ejecución y monitoreo del componente presupuestal del mismo, proponiendo las medidas que correspondan.
- Elaborar el cuadro de necesidades y el manejo del SIGA
- Brindar el apoyo técnico- administrativo que se requiera en la coordinación de las actividades propias de los componentes del SNCDS, así como la realización de eventos que demande el CNS.
- Brindar apoyo administrativo necesario para la realización de actividades que programen los Comités Nacionales
- Brindar el apoyo administrativo necesario a los componentes y niveles del SNCDS para el desarrollo de sesiones descentralizadas y otras actividades propias del Sistema.
- 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 (la) Director (a) General de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Ciencias Sociales, Administrativas, Económicas, Contables o afines.
- Especialización universitaria relacionada a las funciones del cargo

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres años.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de coordinación técnica
- Capacidad de manejo de paquetes informáticos (procesador de textos, hoja de cálculo)
- Capacidad para trabajar en equipo, organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Especialización en el campo de su competencia.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

LIMA 2011



INDICE

DETALLE

PAG

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo del Manual

1.2 Alcance

CAPITULO II: BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y
FUNCIONAL

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

6.1 Funciones de los cargos de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de
Recursos Humanos

6.2 Funciones de los cargos de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

6.3 Funciones de los cargos de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas.

2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.



A. Portocarrero G.

CAPITULO II: BASE LEGAL

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

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

3.5 Segregación de Funciones

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

3.6 Sistematización

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

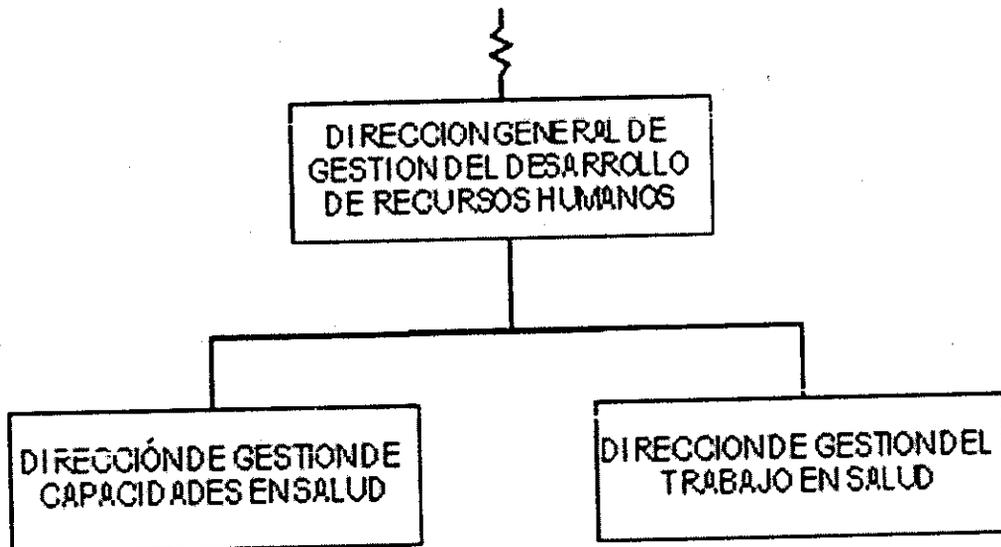
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

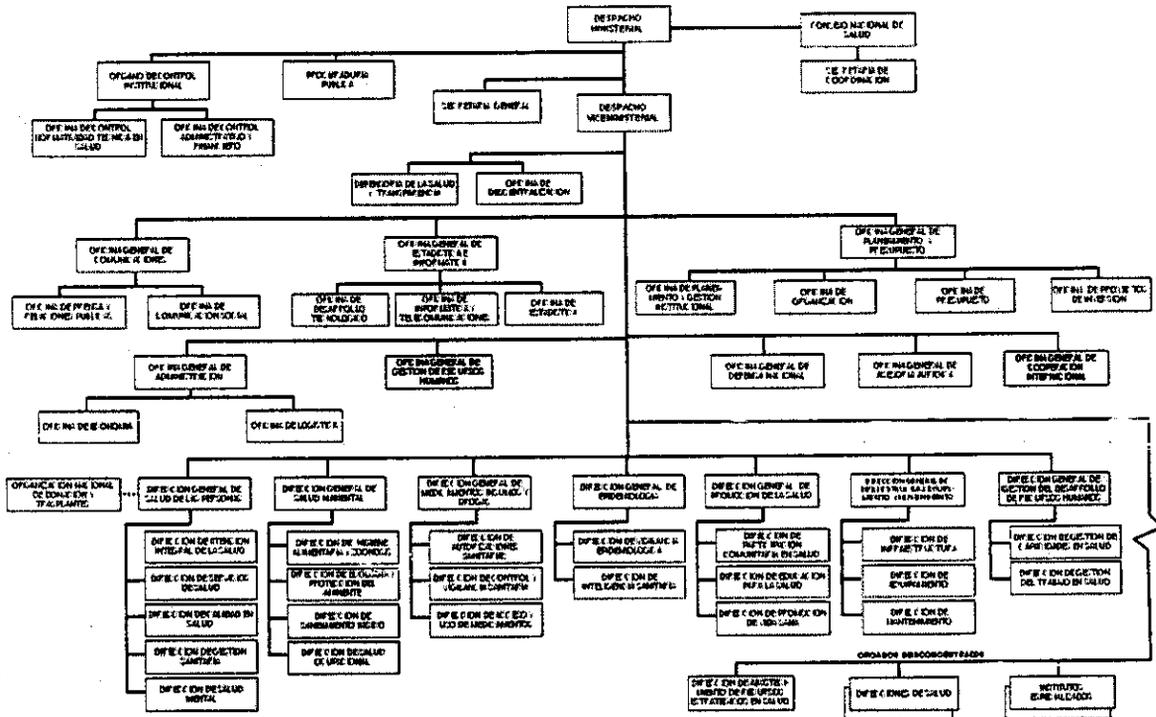
- a) Dirección de Gestión de Capacidades en Salud
- b) Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

Estructura Orgánica



CÁPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.2. Ubicación en el Organigrama Estructural



A. Portocarrero G.

CÁPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO VI

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



A. Portocarrero G.

ORGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO: Director/a General

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124003

01

1062

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende del: Viceministro(a) de Salud

Supervisa directamente a: Ejecutivo/a Adjunto/a I

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

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

Coordinador/a Técnico/a

Abogado/a

Especialista Administrativo II

Técnico/a Administrativo II

Asistente Ejecutivo II

Técnico/a en Archivo

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

ÓRGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo/a Adjunto/a I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124003

01

1063

1. FUNCION BASICA

Asistir y asesorar al Director General, en la gestión de capacidades y del trabajo en salud en el Sistema Nacional de Salud, así como en la proposición de su regulación, en concordancia al marco legal que regula al respecto.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

Supervisa Directamente al: Personal que se le asigne expresamente.

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Por delegación representa al Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- Por delegación del Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos, efectúa el despacho.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración y evaluación de las políticas nacionales, normas y estrategias para la Gestión de Capacidades y el Trabajo en Salud y brindar asistencia técnica para su implementación.
- b) Supervisar el desempeño del personal de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- c) Proporcionar asesoría técnica para el mejoramiento de los indicadores de gestión de la Dirección.
- d) Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- e) Proponer y evaluar el plan de actividades de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- f) Apoyar en la programación, organización y desarrollo de las actividades relacionadas al ámbito de competencia de la Dirección.
- g) Efectuar coordinaciones a nivel institucional, para la elaboración y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la Dirección.
- h) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión del desarrollo de los recursos humanos.
- i) Proponer mecanismos de mejora continua de los procesos y procedimientos relacionada a la producción y difusión de información estratégica y del conocimiento, en el campo del trabajo y de capacidades en salud.
- j) Participar en la elaboración y evaluación de los acuerdos que suscriba el Ministerio de Salud en el campo del trabajo y capacidades en salud.
- k) Programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.
- l) Supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas para la regulación y concertación de los procesos de formación, trabajo e información en salud.
- m) Evaluar e informar sobre el desarrollo de los sistemas administrativos y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- n) Participar en comisiones, comités, reuniones y eventos por autorización del Director General.



A. Portocarrero G.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

- Más de cinco años de experiencia desempeñando cargos directivos.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

ORGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124004	01	1064
<p>1. FUNCION BASICA Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas en el desarrollo y evaluación, en el campo de gestión del trabajo y de la educación en salud para la operatividad de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de su competencia.</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; así como con los Organismos Internacionales, en temas de su competencia.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Por delegación representa al Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar el desarrollo de las actividades técnico administrativa en el campo de la educación y el trabajo en salud. Proponer las recomendaciones para la mejora continua de las actividades de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. Supervisar y coordinar las actividades de proyectos específicos. Participar en la evaluación de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. Proponer y consolidar los planes y programas de actividades de la Dirección General de Gestión del desarrollo de Recursos Humanos. Implementar mecanismos de control y seguimiento del uso de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. Articular los procesos de generación y difusión de información y evidencias en materia de recursos humanos de salud en coordinación con las instituciones del campo de la educación y el trabajo. Generar y difundir información estratégica para la toma de decisiones del Sector Salud. Participar en la elaboración de los acuerdos que suscriba el Ministerio de Salud en el campo del trabajo y capacidades en salud. Evaluar e informar sobre el desarrollo de los sistemas administrativos y determinar las medidas correctivas. Participar en el establecimiento de relaciones Interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito Nacional e Internacional para el desarrollo del campo de los Recursos Humanos en Salud. Implementar e identificar mecanismos de coordinación para la regulación de los procesos de desarrollo de recursos humanos. Preparar y evaluar la agenda de las relaciones Internacionales en Salud en el campo del desarrollo de los Recursos Humanos. Participar en reuniones o comisiones en el campo del Desarrollo de los Recursos Humanos a nivel nacional e internacional, por encargo del Director General. Las demás funciones que le asigne el Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos 		



A. Portocarrero G.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

ORGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO: Abogado/a

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124005

01

1065

1. FUNCION BASICA

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

2: RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//

ÓRGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124005

02

1066-1067

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.1 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

- Experiencia en funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

ORGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124006	01	1068

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:
Depende de: Director/a General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.

2.2 Relaciones Externas
 Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
 Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar actividades de apoyo a sistemas administrativos de la organización.
- Coordinar y participar en la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar y atender sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Brindar apoyo que sea requerido por las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia.
- Participar en la difusión de las actividades programadas por la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- Elaborar documentos y material de difusión relacionada a las actividades de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos a solicitud del Director General.
- Elaborar informes técnicos y otros documentos que le sean requeridos.
- 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(la) Director(a) General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ÓRGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124006

01

1069

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial a la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones Externas

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prestar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección General de Gestión del desarrollo de Recursos Humanos..
- b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial
- c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.
- e) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- g) Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- h) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva del Director General.
- i) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- k) Apoyar en elaboración de documentos técnicos.
- l) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- m) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- n) Las demás funciones que le asigne el(ta) Director(a) General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia en funciones relacionadas al apoyo secretarial.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11



ÓRGANO: Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Archivo

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124006

01

1070

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones Externas.

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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



Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124013	01	1071
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión de capacidades en salud, proponiendo las políticas, objetivos y estrategias necesarias para el desarrollo del recurso humano, en concordancia a la normatividad vigente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. Supervisa Directamente a: Supervisor/a II Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos Especialista en Gestión en Salud II Psicólogo Técnico/a Administrativo II Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados</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> <p>3.1 Por delegación expresa representa al Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Dirección a su cargo, siendo responsable de la formulación y cumplimiento de los objetivos, políticas y metas establecidas.</p> <p>b) Proponer y evaluar lineamientos de política sectorial, objetivos y estrategias, así como sus mecanismos de implementación en gestión de capacidades en salud, en el ámbito nacional.</p> <p>c) Proponer normas y procedimientos para la aplicación de la Gestión del Desarrollo de Capacidades en Salud, incluyendo la Capacitación, la Educación Permanente en Salud, el Perfeccionamiento y la Especialización, para la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>d) Proponer mecanismos de articulación entre los niveles de gobierno para la gestión descentralizada de capacidades en salud.</p> <p>e) Proponer mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para promover una oferta educativa planificada en función de las necesidades de los servicios y de salud de la población.</p> <p>f) Regular los programas de pre grado, internado y segunda especialización en concordancia con las necesidades de salud del país, en el marco de la articulación docencia-servicio-investigación, según la normatividad vigente.</p> <p>g) Proponer mecanismos que permitan fortalecer la Educación Permanente en Salud a nivel nacional, como base del desarrollo de los RH en Salud.</p> <p>h) Proponer normas y mecanismos de regulación de los procesos de acreditación de sedes docentes, acceso a los campos clínicos de formación en el pregrado, capacitación y especialización en salud.</p> <p>i) Conducir los procesos de acreditación de sedes docentes en el marco de los espacios de regulación y la normatividad vigente.</p> <p>j) Proponer y evaluar acuerdos y convenios relacionados a la Gestión de Capacidades en Salud entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.</p> <p>k) Establecer mecanismos de articulación interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito nacional e internacional, que haga viable la implementación de los planes nacionales y regionales en la Gestión del desarrollo de capacidades en salud.</p>		



A. Pantoja C.

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

CARGO CLASIFICADO: Supervisor II (Equipo: Formación)

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124014

01

1072

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor II (Equipo: Gestión de Tecnologías)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124014	01	1073
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Supervisar y coordinar en la ejecución de las actividades técnicas administrativas programadas, necesarias y correspondientes al equipo de gestión de tecnologías de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a de Gestión de Capacidades en Salud. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</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"> ▪ Ninguno. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Supervisar y promover las relaciones de coordinación para promover procesos de articulación con los niveles de gobierno descentralizado, que haga viable el diseño y ejecución de tecnologías educativas y la educación virtual en salud. b) Supervisar y promover los mecanismos de regulación y concertación que hagan viables el diseño y ejecución de tecnologías educativas y la educación virtual en salud. c) Supervisar y promover nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, en el marco de la Gestión de Capacidades en Salud, la Educación Permanente en Salud y la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud. d) Brindar asistencia técnica para la implementación de nuevas tecnologías educativas y la educación virtual. e) Las demás funciones que le asigne el Director General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos. f) Brindar asistencia técnica para la implementación de las políticas nacionales y normas relacionadas a la formación de pre y postgrado de ciencias de la salud Representar a la Dirección General en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales en Gestión del desarrollo de capacidades-(atribuciones). g) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. h) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado i) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud. 		



A. Ponocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

CARGO CLASIFICADO: Supervisor II (Equipo: Capacitación)

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124014

01

1074

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

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

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015

01

1075

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos II (Equipo: Formación)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015	01	1076

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director Ejecutivo de Capacidades en Salud.

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

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

Nº DE CARGOS:

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015

01

1077

1. FUNCION BASICA

Elaborar, monitorear y evaluar las políticas, objetivos, estrategias y normatividad en el ámbito nacional, en la gestión de tecnología educativa y educación virtual de la formación de pregrado, post grado y capacitación para la gestión de las capacidades en salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la articulación con los niveles de gobierno para implementar nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, relacionadas a la formación en pregrado, postgrado y capacitación en salud, en el marco de la Gestión de Capacidades en Salud, la Educación Permanente en Salud y la mejora del desempeño del Sistema Nacional de Salud.
- b) Formular y consolidar los mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para implementar nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, relacionadas a la formación de pre y postgrado.
- c) Diseñar nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, relacionadas a la formación de pre y post-gradado que contribuya a la consolidación de la Estrategia de EPS.
- d) Brindar asistencia técnica para la implementación de nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, relacionadas a la formación de pre y post grado, que contribuya al desarrollo de la Estrategia de EPS.
- e) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- f) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- m) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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



A. Portocarrero G.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGANICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

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

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015

01

1078

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGANICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

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

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015

01

1079

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo: Formación)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015	01	1080
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar e implementar, estrategias, instrumentos y metodologías para la implementación de las políticas y relacionadas al pre-grado de ciencias de la salud, para la formación de la gestión de las capacidades en salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Capacidades en Salud. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para la implementación de las políticas y estrategias relacionadas al pre-grado de ciencias de la salud. Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para la implementación de normas relacionadas a la formación de pregrado de los recursos humanos en salud, en el marco de la gestión de los procesos de articulación salud- educación. Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para implementar mecanismos de articulación entre los niveles de gobierno, relacionados a la formación de pregrado de los recursos humanos en salud. Implementar mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud, para la formación de pregrado de los recursos humanos en salud, según la oferta educativa planificada. Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para la regulación de la formación en el pregrado, en concordancia con las necesidades de salud del país. Implementar procesos de acreditación de sedes docentes, campos clínicos y otros escenarios de desarrollo de capacidades en salud, relacionados a la formación de pregrado y especialización de los recursos humanos en salud. Implementar acuerdos y convenios relacionados a la cooperación salud-educación para la formación de pregrado de los recursos humanos en salud, entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y demás integrantes del Sistema Nacional de Salud y entidades formadoras. Proponer y brindar asistencias técnicas para la implementación de las políticas nacionales y normas relacionadas a la formación de pregrado de los recursos humanos en Salud. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud. 		



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo: Gestión Tecnológica)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015	01	1082
<p>1. FUNCION BASICA Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para implementar nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, en pre grado, post grado y capacitación de los recursos humanos en salud, para la formación de la gestión de las capacidades en salud</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Capacidades en Salud. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar estrategias, instrumentos y metodologías para implementar nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, en pre grado, post grado y capacitación de los recursos humanos en salud. Implementar mecanismos de regulación y concertación con las instituciones formadoras y prestadoras de servicios de salud para la aplicación de nuevas tecnologías educativas y la educación virtual en pre grado, post grado y capacitación de los recursos humanos en salud. Implementar las nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, para el desarrollo de la Estrategia de EPS, en el marco de la Gestión de Capacidades en Salud, en pre grado, post grado y capacitación de los recursos humanos en salud. Brindar asistencia técnica para la implementación de nuevas tecnologías educativas y la educación virtual, para el desarrollo de la Estrategia de EPS, en pre grado, post grado y capacitación de los recursos humanos en salud. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud y/o afines. Estudios de Especialización en el campo de su competencia Maestría en Administración en General, Salud Pública o en Gerencia Educativa (opcional). 		



A. Porrocarero G.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

1

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

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

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015

01

1083

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión la Salud II (Equipo: Capacitación)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015	01	1084

1. FUNCION BASICA

Monitorear y apoyar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad para la Gestión de la Capacitación, así como sus mecanismos de la formación de la gestión de las capacidades en salud

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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



A. Portocarrero G.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015

01

1085

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Haber concluido el SERUMS

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

ORGANO: Dirección de Gestión de Capacidades en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124016	02	1086-1087

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar las actividades técnicas administrativas de apoyo a la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud).

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar actividades administrativas en la organización y desarrollo de eventos de capacitación.
- Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar y atender sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Brindar apoyo que sea requerido por las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia.
- Participar en la difusión de las actividades programadas por la Dirección Gestión de Capacidades en Salud.
- Elaborar documentos y material de difusión relacionada a las actividades de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud.
- Elaborar informes técnicos y otros documentos que le sean requeridos.
- Participar en la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, y proponer su ordenamiento, eliminación y transferencia al archivo pasivo.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión de Capacidades en Salud de la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos

5. REQUISITOS MINIMOS

Estudios

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

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//



A. Portocarrero G.

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



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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor II (Equipo:Planificación Estratégica)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124024	01	1089
<p>1. FUNCION BASICA Supervisar y coordinar en la ejecución de las actividades técnica administrativas programadas, necesarias y correspondientes a la planificación estratégica de los recursos humanos en salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de los objetivos, políticas y estrategias establecidas en relación a la planificación de los Recursos Humanos en Salud. Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas relacionadas con la planificación estratégica de los Recursos Humanos en Salud Evaluar el cumplimiento de las metas previstas en la planificación de los Recursos Humanos en Salud. Coordinar y planificar los procesos para la dotación de recursos humanos de salud en función de las necesidades del país en forma concertada con los actores involucrados a nivel nacional y regional Coordinar y planificar los procesos de Internado, Segunda Especialización en Salud, en forma concertada con las instituciones formadoras y prestadoras en Salud. Supervisar la propuesta de normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos para la dotación y distribución de los recursos humanos. Supervisar y evaluar los acuerdos relacionados a la planificación estratégica de RHUS entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud. Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la dotación y distribución de los recursos humanos en salud. Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la planificación de los recursos humanos en Salud. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud. 		



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a II (Equipo: Gestión del Rendimiento y Competencias em RHUS)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124024	01	1090
<p>1. FUNCION BASICA Supervisar y coordinar en la ejecución de las actividades administrativas programadas, necesarias y correspondientes a las políticas y estrategias en relación a la Gestión del Rendimiento y Competencias Laborales de los Recursos Humanos en Salud (RHUS)</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de los objetivos, políticas y estrategias en relación a la Gestión del rendimiento y competencias laborales de los Recursos Humanos en Salud (RHUS) Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas relacionados a la gestión del rendimiento y competencias laborales en RHUS. Evaluar el cumplimiento de las metas previstas en la mejora del rendimiento y competencias laborales en salud. Supervisar las propuestas del perfil de competencias de los RHUS. Participar en el monitoreo y seguimiento de la implementación del perfil de competencias de los RHUS. Supervisar la propuesta de normas técnicas, metodologías y procedimientos en relación a la mejora del desempeño laboral de los RHUS. Supervisar el sistema de evaluación del desempeño laboral y la productividad en salud en el marco normativo vigente. Participar en el monitoreo y seguimiento del sistema de evaluación del desempeño laboral. Supervisar la planificación, organización y evaluación del proceso de certificación y recertificación de los Recursos Humanos del área asistencial en el marco de la normatividad vigente. Coordinar, ejecutar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la gestión laboral relacionadas a la Gestión del Rendimiento y Competencias Laborales en Salud. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud. 		



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Supervisor II (Equipo: Gestión Laboral)

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124024

01

1091

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Parroquero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

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

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

01

1092

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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



A. Portocarrero G.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Porrocartero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

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

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

01

1093

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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



A. Portocarrero G.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

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

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

01

1094

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

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

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

01

1095

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

Experiencia tres (03) años, desempeñando funciones similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

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

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

01

1096

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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



A. Portocarrero G.

Experiencia

Experiencia tres (03) años, desempeñando funciones similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo: Planificación Estratégica)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
---	---------------------	---------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025	01	1097
---	----	------

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

experiencia

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

Capacidades, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
---------------	--------------	--------------	---------------------	----------



UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud					
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo: Planificación Estratégica)		N° DE CARGOS	N° CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025		01	1098		
1. FUNCION BASICA Elaborar planes, programas y propuestas metodológicas e instrumentos de manera concertada para la dotación y distribución de profesionales SERUMS entre el Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás integrante del Sistema Nacional de Salud.					
2. RELACIONES DEL CARGO					
2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional					
2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS					
a) Elaborar planes, programas y costos para la implementación de la planificación estratégica de los RHUS.					
b) Elaboración de la propuesta metodológica y de los instrumentos de manera concertada para la dotación y distribución del SERUMS a nivel nacional y regional.					
c) Elaborar normas técnicas, metodologías y procedimientos para la dotación y distribución de profesionales SERUMS a nivel nacional y regional.					
d) Elaborar los acuerdos relacionados con la dotación y distribución de profesionales SERUMS entre el Ministerio de Salud, los Gobiernos Regionales y los demás integrantes del Sistema Nacional de Salud.					
e) Elaborar y aplicar instrumentos metodológicos para la asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a la dotación y distribución de profesionales SERUMS.					
f) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.					
g) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado					
h) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud					
5. REQUISITOS MINIMOS					
Educación					
• Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y/o afines.					
• Estudios de Especialización en el campo de su competencia					
• Maestría en Administración en General o Salud Pública (opcional).					
Experiencia					
Experiencia tres (03) años, desempeñando funciones similares					
Capacidad, habilidades y aptitudes					
• Capacitación especializada en el área.					
• Capacidad analítica y organizativa.					
• Capacidad para trabajar en equipo.					
• Ética y valores: Solidaridad y honradez					
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
					11



A. Portocarrero G.



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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

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

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

01

1100

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	N° DE CARGOS	N° CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124026	01	1102		
<p>1. FUNCION BASICA Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa, al Director Ejecutivo</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.</p> <p>2.2 Relaciones externas: Ninguna</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales. Participar en la programación y evaluación de actividades. Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes. Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones. Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas. Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa. Orientar sobre trámites y situación de expedientes. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Ética y valores: Solidaridad y honradez <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <p style="text-align: center;">A. Portocarrero G.</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión del Trabajo en Salud

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124026

06

1103-1108

1. FUNCION BASICA

Efectuar labores de apoyo en la administración documentaria de la Dirección de Gestión del Trabajo en Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida por el área.
- b) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- c) Realizar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada, así como otras actividades que se le encargue.
- d) Apoyar en las actividades administrativas y secretariales.
- e) Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada, manteniendo el control de los mismos.
- f) Apoyar en la recepción, distribución y reparto de los útiles de escritorio.
- g) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- h) Operar y cuidar los equipos de la Dirección.
- i) Orientar y absolver consultas formuladas dentro de los límites autorizados por el Director Ejecutivo de Gestión del Trabajo en Salud.
- j) Apoyar en el mantenimiento, orden y conservación de la oficina.
- k) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Básicos

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.

Experiencia

- Tres (03) experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

//



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE GESTIÓN DEL TRABAJO EN SALUD				
CARGO CLASIFICADO: Chofer		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124026		01	1109	
<p>1. FUNCION BASICA Conducir vehículo de transporte y efectuar el mantenimiento operativo del mismo. Poseer licencia de conducir profesional A-1</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.</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"> Conducir vehículos motorizados para transporte de funcionarios y personal de la entidad. Transportar carga sujeta a norma y categoría vehicular. Efectuar mantenimiento operativo del vehículo a su cargo. Observar el funcionamiento del vehículo motorizado, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y reparaciones que le corresponde al vehículo que opera Puede corresponderle impartir enseñanza teórico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Gestión del Trabajo en Salud. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Educación secundaria concluida Poseer licencia de conducir profesional A-1 <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las reglas y rutas de tránsito del país Experiencia en desempeño de funciones de cargos similares <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo Solidaridad Honradez 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11



A. Portocarrero G.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

LIMA 2011



INDICE

PAG

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo del Manual

1.2 Alcance

CAPITULO II: BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA; ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

4.2 Organigrama Estructural

4.3 Organigrama Funcional

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, a fin de contribuir al logro de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas para la Defensa Nacional y la Defensa Civil, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas al personal de la Oficina Nacional de Defensa Nacional.

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 Defensa Nacional 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° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Decreto Supremo N° 005-88SGDM, Aprueba Reglamento del Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y su modificatoria con Decreto Supremo N° 058-2001-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG, Aprueba Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Decreto Supremo N° 098-2007-PCM, Aprueba el Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.
- Decreto Supremo N° 023 -2005-SA y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA..
- Resolución Ministerial N° 619-2008-DE/VPD, Aprueba Directiva N° 001-VPD/A/01., que establece la supervisión y control de las oficinas de Defensa Nacional de los Ministerios, Gobiernos Regionales y Organismos Públicos.
- Resolución Ministerial N° 984-2004/MINSA, Aprueba la Directiva N° 044-MINSA/OGDN-V.01., "Organización y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia del Sector Salud (COE-SALUD)".
- Resolución Suprema N° 013-2010-SA, que prueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud y reordenado con la Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual, la Oficina General de Defensa Nacional ha considerado criterios modernos enmarcados en la atención efectiva y eficaz, con racionalidad, unidad de mando, autoridad y responsabilidad, división de funciones, sistematización, trabajo en equipo y mejoramiento continuo; que permita articular el Sistema Nacional de Salud, con los Sistemas de Defensa Nacional y Defensa Civil, logrando compatibilidad de los objetivos y planes sectoriales e institucionales de salud, con los de Defensa Nacional y Defensa Civil.

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; 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 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.



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

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

3.5 Segregación de Funciones

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

3.6 Sistematización

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

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, achicando y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal 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 MOF debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

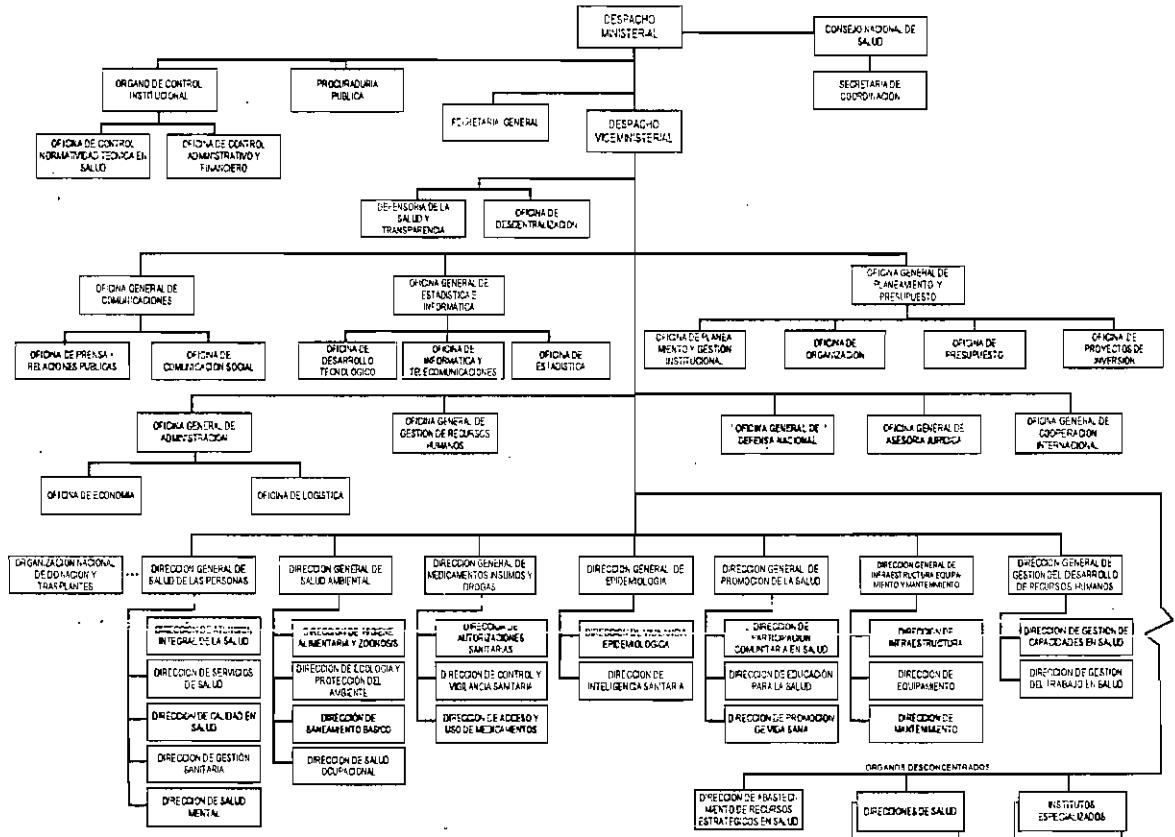
La Oficina General de Defensa Nacional, es el órgano encargado de prestar el asesoramiento en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de defensa nacional, que requiera la Alta Dirección, los órganos del Ministerio de Salud, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados; no tiene unidades orgánicas a su cargo

Estructura Orgánica

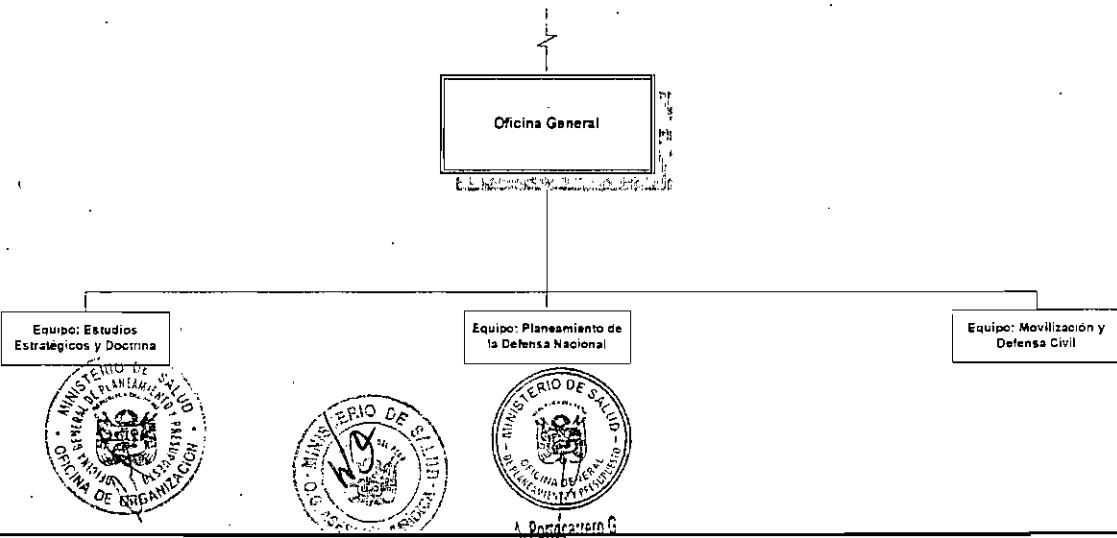


A. Portocarrero G.

4.2 Ubicación en la Estructura Orgánica



4.3 Organigrama Funcional:



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
Director/a General	01112003	SP-DS	1	1	
Ejecutivo/a Adjunto/a I	01112004	SP-EJ	3	3	
Especialista en Gestión en Salud II	01112005	SP-ES	2	2	
Asistente Profesional I	01112005	SP-ES	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01112006	SP-AP	1	1	
Asistente Ejecutivo II	01112006	SP-AP	1	1	
Asistente Ejecutivo I	01112006	SP-AP	1	1	



A. Portocarrero G.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



A. Portocarrero G.

6.1 OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL



ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Director/a General	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112003	01	181
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Oficina de Defensa Nacional, controlando el cumplimiento de los objetivos funcionales y actividades conforme a la normatividad vigente y a los planes estratégicos y operativos; y conducir la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas:</p> <p>Depende de: Viceministro(a) de Salud.</p> <p>Supervisa a: Ejecutivo/a Adjunto/a I Especialista en Gestión en Salud II Asistente Profesional I Técnico/a Administrativo II Asistente Ejecutivo II Asistente Ejecutivo I</p> <p>Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados</p> <p>2.2 Relaciones externas:</p> <p>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</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Viceministro de Salud por delegación expresa • Aprobar directivas internas de la oficina General de Defensa Nacional • Representar al Ministro de Salud en comisiones, eventos y otros actos oficiales, por delegación expresa del Ministro de Salud y Vice Ministro de Salud. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar las actividades del proceso integral de estudio y planeamiento de la Defensa Nacional y de la gestión de riesgo y manejo de las emergencias y desastres. Aprobar y proponer a la Alta Dirección los planes de movilización y desmovilización de recursos para la atención y control de emergencias y desastres del Sector Salud. Controlar y garantizar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Oficina General de Defensa Nacional. Supervisar el desempeño del personal de la Oficina General de Defensa Nacional, en función al cumplimiento de indicadores de gestión y resultados. Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en las acciones de la Defensa Nacional y manejo de las Emergencias y Desastres del Sector Salud. Elaborar documentos técnicos e informes a solicitud de la Alta Dirección y dependencias del Ministerio de Salud, relacionados a la normatividad y funcionamiento de la atención médica de emergencia como componente de los preparativos ante situaciones de emergencias y desastres. Proponer a la Alta Dirección del Ministerio de Salud el Plan de Seguridad y Defensa Nacional del Sector Salud, y el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del Sector Salud. Coordinar con los órganos correspondientes del Ministerio de Salud y del Sector Salud, así como con las instituciones públicas o privadas necesarias, la ejecución de las acciones sectoriales de respuesta para la Defensa Nacional y Defensa Civil. Coordinar con los órganos del SINADECI y del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, todas las acciones necesarias de respuesta articuladas con el nivel regional y nacional. Representar a la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud en eventos y certámenes nacionales e internacionales, en comisiones, reuniones técnicas y otras actividades relacionadas a la Seguridad Vial, Seguridad y Defensa Nacional, y la Defensa Civil, previa autorización de la Alta Dirección <p>Desarrollar lineamientos, estrategias y medios para la difusión de sus actividades..</p>		



A. Portocarrero G.

- l) Absolver consultas y brindar asesoramiento y apoyo técnico en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil, de los órganos del Sector Salud.
- m) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y Reglamento Interno de Trabajo
- n) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- o) Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro(a) de Salud del Ministerio de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título universitario en Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas
- Formación de post grado en salud pública o gestión en salud
- Capacitación en Defensa Nacional y Defensa Civil.

Experiencia

- Amplia experiencia mayor a cinco (5) años desempeñando funciones de cargos directivos.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Dominio de las herramientas de gestión gubernamental.
- Dominio de las herramientas de calidad total.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y organización.
- Manejo a nivel intermedio de idioma inglés
- Motivación y actitud positiva.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Liderazgo para el manejo de personal.
- Mística e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo Adjunto I (Equipo Estudios Estratégicos y Doctrina)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112003

01

182

1. FUNCION BASICA

Asistir y asesorar al Director General en estudios estratégicos y doctrina para la defensa nacional y defensa civil, y apoyar en la conducción de la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de. Director(a) General.

Supervisa Directamente al: Personal que se le asigne expresamente.

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

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 al Director general en comisiones, eventos, equipos de trabajo y otros actos oficiales, por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades orientadas a los estudios para la defensa nacional y gestión del riesgo.
- Coordinar con los órganos correspondientes del Ministerio de Salud y del Sector Salud, y con las instituciones públicas o privadas, la ejecución de los estudios estratégicos y la difusión de conocimientos y metodologías para la defensa nacional y defensa civil.
- Proponer la normativa así como la conducción e implementación de acciones de respuesta ante emergencias y desastres, promoviendo la participación del Sector.
- Formular y promover el desarrollo de capacidades sectoriales para la formación de recursos para la prevención y atención de emergencias y desastres.
- Proponer normatividad para las unidades de emergencias en la elaboración y/o revisión de su proceso de atención frente a emergencias y desastres.
- Supervisar y coordinar la labor del personal técnico de los Centros de Prevención y Control de Emergencias y Desastres (CPCED) de las DISAS y DIREAS en lo referente a la formación y capacidades del personal del sector tanto en el ámbito regional y nacional.
- Promover operaciones conjuntas entre las instituciones del sector salud y el sistema nacional de defensa civil, para establecer estudios y estrategias, para el desarrollo de sistemas o redes en el ámbito nacional y regional.
- 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(la) Director(a) General de la Oficina General de Defensa Nacional.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario.
- Especialización en temas de comunicación o capacitación, y Defensa Civil.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia desempeñando funciones en cargos similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo Adjunto I (Equipo Planeamiento de la Defensa Nacional)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112003	01	183

1. FUNCION BASICA

Asistir y asesorar al Director General en la metodología y procedimientos para el planeamiento de defensa nacional y defensa civil, y apoyar en la conducción de la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de. Director General.

Supervisa Directamente al: Personal que se le asigne expresamente.

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

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 al Director General de la Defensa Nacional, por delegación expresa

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, conducir y coordinar la ejecución de las actividades de Planeamiento para la Defensa Nacional y la gestión del riesgo.
- Proponer y difundir directivas, metodologías e instrumentos para la gestión de riesgos.
- Coordinar con los órganos correspondientes del Ministerio de Salud y del Sector Salud, y con las instituciones públicas o privadas, la ejecución de las actividades y metodologías de Planeamiento para la defensa nacional y defensa civil.
- Proponer la conducción e implementación de acciones de respuesta ante emergencias y desastres, promoviendo la participación del Sector.
- Proponer a las unidades de emergencias la elaboración y/o revisión de su proceso de planeamiento para la atención frente a emergencias y desastres.
- Diseñar las estrategias de los subprocesos del planeamiento para las acciones de prevención y control del riesgo frente a emergencias y desastres.
- 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(la) Director(a) General de la Oficina General de Defensa Nacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario.
- Especialización en temas de comunicación o capacitación, y Defensa Civil.



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Poncebarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo Adjunto I (Equipo Movilización y Defensa Nacional)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112003

01

184

1. FUNCION BASICA

Asistir y asesorar al Director General en la movilización y/o desmovilización para el manejo integral de emergencias y desastres así como acciones orientadas a la defensa nacional, defensa civil, y apoyar en la conducción de la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de. Director General.

Supervisa Directamente al: Personal que se le asigne expresamente.

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

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 al Director General de la Defensa Nacional, por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir y dirigir la ejecución de las actividades de respuesta para la defensa nacional y defensa civil.
- Asesorar y proponer a la Dirección General, las acciones de movilización y desmovilización de Recursos para la respuesta frente a emergencias y desastres.
- Asesorar a los órganos del sector Salud en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades que les corresponde en el manejo de las emergencias y desastres.
- Coordinar con los órganos correspondientes del Ministerio de Salud y con las instituciones públicas y/o privadas del sector salud, la ejecución de los estudios para determinar los lineamientos, estrategias así como la comunicación y la posterior difusión de conocimientos y metodologías para la defensa nacional y defensa civil.
- Proponer las acciones de respuesta para la movilización frente a emergencias y desastres del Ministerio de Salud y Sector Salud.
- Participar en la formulación de estudios para la prevención y atención de emergencias y desastres. Coordinar con el sector salud, tanto público como privado, la implementación de las acciones necesarias para el funcionamiento del COE salud.
- Proponer a las unidades de emergencias en la elaboración y/o revisión de sus planes de respuesta frente a emergencias y desastres.
- Supervisar y coordinar la labor del personal técnico de los Centros de Prevención y Control de Emergencias y Desastres (CPCED) de las DISAS y DIREAS las acciones de respuesta frente a emergencias y desastres.
- Diseñar las estrategias de prevención y control del riesgo así como para la movilización de recursos necesarios para la respuesta frente a emergencias y desastres.
- Proponer operaciones conjuntas entre las instituciones del sector salud y el sistema nacional de defensa civil, para establecer estrategias, medios y para el desarrollo de sistemas o redes en el ámbito nacional y regional.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina de Defensa Nacional.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario.
- Especialización en temas de comunicación o capacitación, y Defensa Civil.

Experiencia

- Cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo de Estudios Estratégicos y Doctrina)

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112005

01

185

1. FUNCION BASICA

Efectuar estudios estratégicos y doctrina para la defensa nacional y defensa civil, y apoyar en la conducción de la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director(a) General de Defensa Nacional.

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular planes de salud en el marco de la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- Formular la conceptualización y las formas de compatibilización de las Políticas de Seguridad y Defensa Nacional con las funciones propias del sector salud para contribuir al bienestar nacional.
- Promover estudios y acciones de fortalecimiento en las zonas de menor desarrollo y zonas de frontera para promover la presencia del Estado a través del sector salud.
- Participar en el monitoreo y análisis de información para la toma de decisiones frente a las Amenazas y Riesgos a la vida de las personas y al Sector Salud.
- Definir los principios y formas de acción de la Estimación de Riesgo frente a Desastres en el Sector Salud mediante documentos técnicos-administrativos.
- Participar en el monitoreo y análisis de información para la toma de decisiones frente a las Amenazas y Riesgos a la vida de las personas y al Sector Salud.
- Promover el desarrollo de investigaciones sociales sobre la realidad sanitaria identificando las amenazas y riesgos a la salud y la vida de las personas con el enfoque de la gestión de riesgos, que permitan la formulación de planes de prevención, contingencia y desarrollo.
- Implementar los procesos de Capacitación del personal de Salud con el enfoque de competencias y gestión de riesgos, hasta lograr la resiliencia del personal frente a las Emergencias y Desastres.
- Implementar los servicios de Biblioteca Física y Virtual.
- Brindar asistencias técnicas a las regiones y macrorregiones para el desarrollo de actividades de Defensa Nacional y la Gestión del Riesgo.
- Promover el posicionamiento de la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito.
- Conceptualizar y definir las herramientas de trabajo para la Acreditación de Establecimientos de Salud Seguros / Hospitales Seguros.
- Apoyar y asesorar a los órganos y dependencias del MINSA en temas de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- Promover la evaluación de establecimientos de salud mediante el índice de seguridad y la estimación de riesgo frente a los desastres.



A. Portocarrero G.

- o) Brindar asistencia Técnica y asesoramiento en los temas de gestión de riesgos de desastres, defensa nacional, hospitales seguros, capacitación, estrategia nacional de accidentes de tránsito y otros de competencia transferidos.
- t) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo
- u) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- v) Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario.
- Especialización en temas de comunicación o capacitación, y Defensa Civil.

Experiencia

- Cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL				
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo de Planeamiento para la Defensa Nacional).		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112005		01	186	
<p>1. FUNCION BASICA Efectuar estudios de planeamiento para la defensa nacional y defensa civil, y apoyar en la conducción del proceso de Planeamiento para la gestión del riesgo en emergencias y desastres.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende de: Director(a) General de Defensa Nacional. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional.</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Formular planes de salud en el marco de la Defensa Nacional y Defensa Civil. Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Actividades. Asesorar en las acciones de respuesta ante situaciones de emergencias y desastres. Aplicar la información de la Análisis de Situación de Salud y de la Vigilancia de Riesgos y daños en el planeamiento de la defensa nacional y defensa civil. 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(la) jefe(a) inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MINIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de médico cirujano. Estudios de especialización epidemiología. Estudios en Salud Pública y Administración de servicios de Salud. Capacitación en Defensa Nacional, Defensa Civil y Emergencias y Desastres. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Dominio de las herramientas de epidemiología. Dominio de herramientas de planificación Dominio de programas informáticos básicos: Word, Excel y Power Point. Motivación y actitud positiva. Facilidad en comunicación interpersonal. Disposición para el trabajo en equipo. Mística e identificación institucional. Creatividad e iniciativa. 				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11



A. Portocarrero G.

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112005

01

187

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades especializadas de los Sistemas Administrativos, Financieros y Logísticos en Apoyo al proceso Planeamiento y Atención de emergencias y desastres de la Oficina General de Defensa Nacional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.2 Relaciones internas:

Depende de: Director General de Defensa Nacional.

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

- Procesar y analizar información para la evaluación de daños y análisis de necesidades para E&D.
- Monitorear emergencias y riesgos permanentes con los responsables de los CPCED de las DRESAS y DISAS y establecimientos de salud a nivel nacional.
- Organizar y coordinar con los representantes de las dependencias del MINSA, DRESAS, DISAS y con representantes de instituciones públicas y no públicas de salud, y con instituciones de otros sectores que intervienen en el control del riesgo y manejo de la respuesta.
- Sistematizar la información y transmitirla a la autoridad competente..
- Proponer los cursos de acción en base al análisis de la información a la autoridad competente.
- 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(la) Director(a) General de la Oficina de Defensa Nacional

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas – Contables.
- Capacitación especializada en administración, o finanzas
- Capacitación en proyectos de inversión.

Experiencia

- Cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera.
- Motivación y actitud positiva.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Mística e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

//



A. Portocarrero G.

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112006

01

188

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades técnico-administrativos de apoyo logístico de la Oficina General de Defensa Nacional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General.

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.

- Clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos técnicos o documentos fuentes del Sistema Logístico.
- Ejecutar, verificar y actualizar los registros, fichas y documentos técnicos de Logística y Control Patrimonial de la Oficina General de Defensa Nacional. (Control visible de Almacén).
- Elaborar las actas de entrega y recepción de materiales e insumos varios para la Oficina General de Defensa Nacional-MINSA.
- Elaborar informes y opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración, sobre el apoyo logístico y de control patrimonial.
- Custodia y mantenimiento del mobiliario y equipo, así como de los bienes e insumos del Almacén Temporal de la Oficina General de Defensa Nacional-MINSA.
- Elaborar los P.C.S. para su solicitud al Almacén Central.
- Elaborar el inventario de mobiliario y equipo de la Oficina General de Defensa Nacional.
- Recepcionar y tramitar correspondiente las donaciones de insumos médicos.
- Movilizar y trasladar los insumos y medicamentos a las zonas de emergencia, para la atención de las emergencias y desastres del país.
- 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(la) Director(a) General de la Oficina de Defensa Nacional



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en el manejo de equipos audiovisuales y reproducción de materiales.

Experiencia

- Ninguna

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Dominio de herramientas de gestión Logística.
- Dominio de programas informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
- Motivación y actitud positiva.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Mística e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa



A. Pontocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112006

01

189

1. FUNCION BASICA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades secretariales y técnico administrativo, así como asistir al Director General.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General de la Oficina de Defensa Nacional.

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

- Organizar y mantener actualizado el sistema de trámite y archivo documentario de la Oficina de Defensa Nacional.
- Brindar asistencia en actividades administrativas.
- Recopilar y procesar información que le encarguen.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación clasificada y evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Apoyar en la organización y desarrollo de reuniones, eventos y certámenes de la oficina o de la entidad y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 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(la) Director(a) General de la Oficina de Defensa Nacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe

Experiencia

- Experiencia en cargos similares no menor de 03 años
- Experiencia mínima de 01 año en la conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Dominio de las herramientas de calidad total.
- Dominio de herramientas de gestión secretarial
- Dominio de programas informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
- Motivación y actitud positiva.
- Facilidad en comunicación interpersonal.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Disposición para el trabajo a presión.
- Mística e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

//



A. Portocarrero G.

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL - Equipo de Movilización y Defensa Civil

CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112006

01

190

1. FUNCION BASICA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades secretariales y manejo documentario integral.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General de Defensa Nacional.

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

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y supervisar todas las actividades de apoyo secretarial.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de Administración Secretarial.
- c) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina General de Defensa Nacional.
- e) Ordenar y proveer suministros y/o requerimientos propios de su Oficina.
- f) Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas de la DG de la OGDN.
- h) Asistir al Director General y a otro personal en tareas propias de la oficina.
- i) Mantener al día la agenda del Director.
- j) Coordinar reuniones, citas, viajes y otras comisiones según corresponda.
- k) Redactar documentos varios/segun corresponda.
- l) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- m) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de la Oficina de Defensa Nacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe.
- Capacitación especializada en Defensa Nacional y Defensa Civil.
- Amplia experiencia en la conducción de actividades de Defensa Nacional y de Defensa Civil (Emergencias y Desastres).



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Conducción de actividades de Defensa Nacional y de Defensa Civil (Emergencias y Desastres).
- En Cargos Similares, no menor de 3 años.
- Experiencia mínima de 3 años en la conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE ORGANIZACIÓN

LIMA 2011



ÍNDICE

	<u>DETALLE</u>	<u>PAG</u>
CAPITULO I:	OBJETIVO Y ALCANCE	
	1.1 Objetivo	
	1.2 Alcance	
CAPITULO II:	BASE LEGAL	
CAPITULO III:	CRITERIOS DEL DISEÑO	
CAPITULO IV:	ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	
CAPITULO V:	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	
CAPITULO VI:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	
	6.1 Dirección General de Epidemiología	
	6.2 Dirección de Vigilancia Epidemiológica	
	6.3 Dirección de Inteligencia Sanitaria	



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Epidemiología, 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 Dirección General de Epidemiología 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, que 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 D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 013-2010-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud, modificado por Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA.
- 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 Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 589-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional Concertado de Salud.
- 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.



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia 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 les permita a los Directores 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 a cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre si.



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; debidos 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.

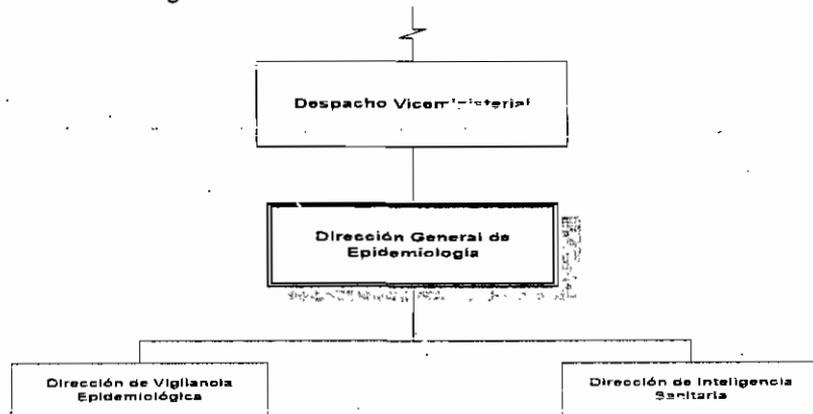
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

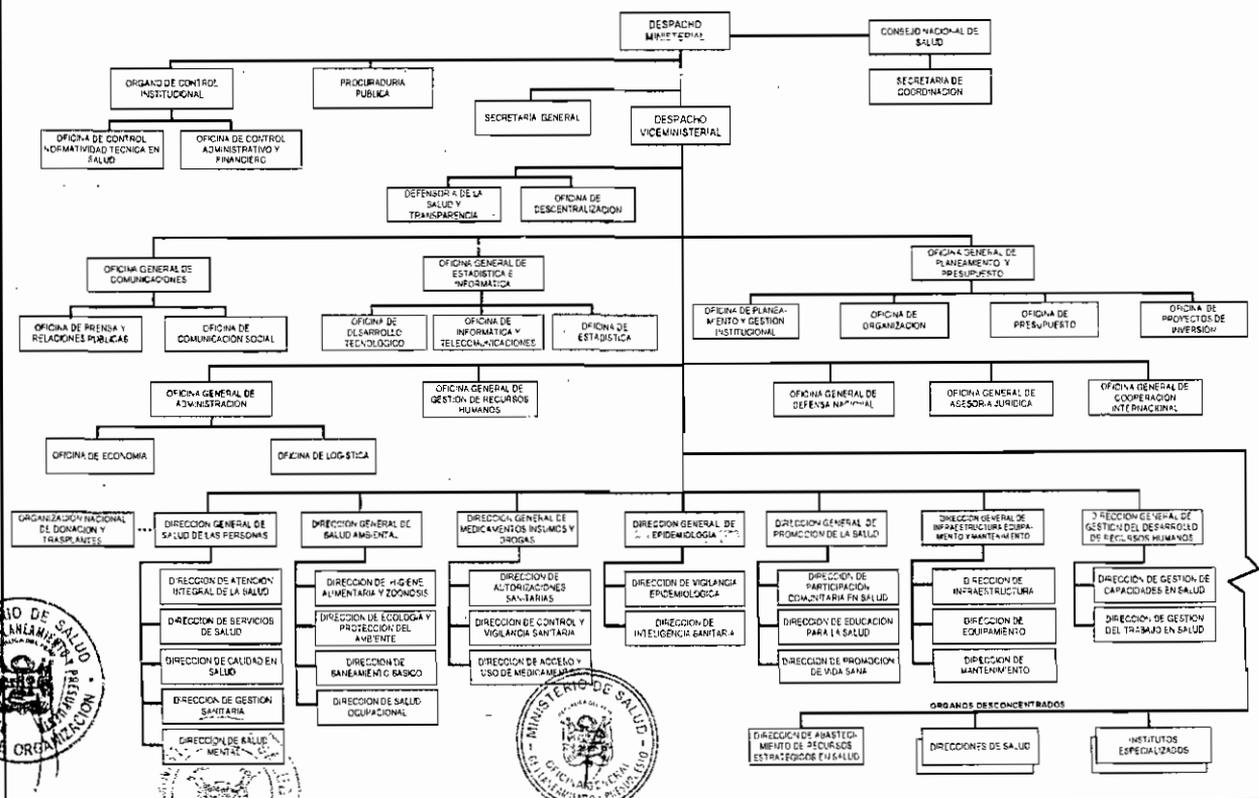
La Dirección General de Epidemiología es el órgano responsable de conducir el desarrollo del Sistema de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública a nivel nacional, así como promueve y facilita la investigación epidemiológica aplicada, la formación y entrenamiento continuo especializado en Epidemiología y brinda asistencia necesaria para la prevención y control de endemias, epidemias y riesgos para la salud originados por los desastres naturales y otras emergencias sanitarias.

La Dirección General de Epidemiología tiene la siguiente estructura orgánica:

- Dirección General de Epidemiología
- Dirección de Vigilancia Epidemiológica
 - Dirección de Inteligencia Sanitaria

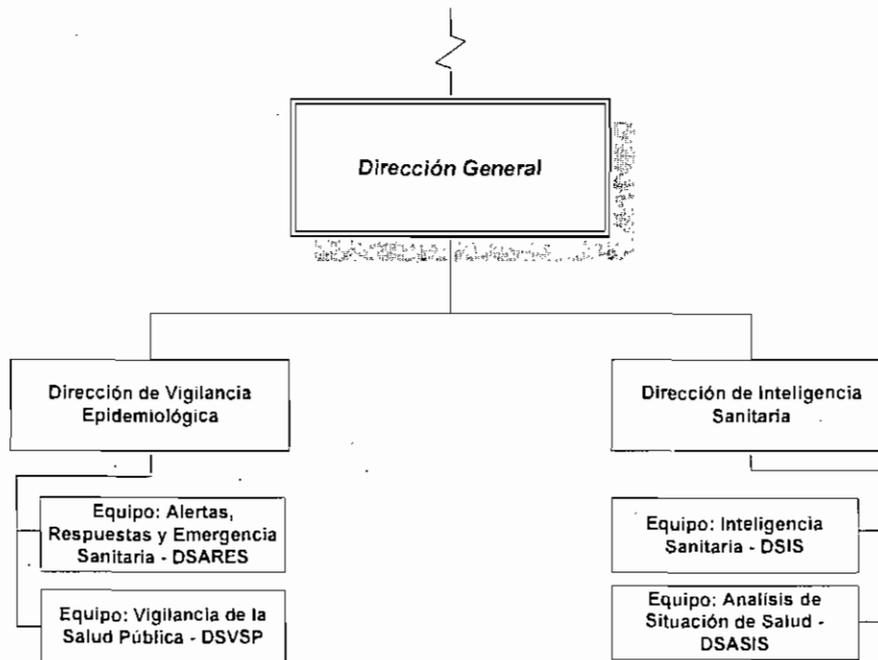


4.2 Organigrama Estructural: Ubicación en la Estructura Orgánica



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

4.3 Organigrama Funcional:



CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA					
Director/a General	01121003	SP-DS	1	1	
Técnico/a en Archivo	01121006	SP-AP	1	1	
Chofer	01121006	SP-AP	1	1	
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA					
Director/a Ejecutivo	01121013	SP-DS	1	1	
Supervisor/a II	01121014	SP-EJ	2	2	
Especialista en Epidemiología II	01121015	SP-ES	8	7	1
Especialista en Salud Pública II	01121015	SP-ES	9	9	
Especialista en Salud Pública I	01121015	SP-ES	2	2	
Técnico/a en Estadística	01121016	SP-AP	3	3	
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA					
Director/a Ejecutivo	01121023	SP-DS	1	1	
Supervisor/a II	01121024	SP-EJ	2	2	
Especialista en Epidemiología II	01121025	SP-ES	2	2	
Especialista en Salud Pública II	01121025	SP-ES	1	1	
Asistente Profesional I	01121025	SP-ES	2	2	
Técnico/a Administrativo II	01121026	SP-AP	1	1	
Auxiliar Administrativo	01121026	SP-AP	1	1	



A. Portocarrero G.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA



A. Portocarrero G.

ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: Director/a General

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01121003

01

870

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los resultados y estrategias de la epidemiología a nivel nacional de acuerdo a los lineamientos de la política sectorial a fin de contribuir a mejorar los niveles de salud de la población.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Viceministro/a de Salud.

Supervisa Directamente al: Director/a Ejecutivo de Vigilancia Epidemiológica
Director/a Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria
Técnico/a en Archivo
Chofer

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 dirección general a su cargo.
- Autorizar el destaque y reasignación, de personal a su cargo.
- Asignar funciones adicionales a los que se establecen en el MOF, al personal de la dirección general a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer, monitorear y evaluar las estrategias y planes de trabajo de la Dirección General de Epidemiología, en el marco de las prioridades del Sector.
 - b) Planear, organizar, dirigir, normar y conducir el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica de Salud Pública a nivel nacional.
 - c) Planear, dirigir y controlar el proceso de análisis de la situación de salud para la determinación de prioridades sanitarias.
 - d) Administrar, dirigir y controlar la implementación y desarrollo del Sistema de Inteligencia Sanitaria articulando los diferentes sistemas de información y planificación sanitaria.
 - e) Proponer la aprobación de normas técnicas en materia de Epidemiología.
 - f) Promover y desarrollar la capacitación y entrenamiento especializado en epidemiología de los recursos humanos del Sector Salud.
 - g) Diseñar y mejorar continuamente el proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres, en coordinación con la Dirección General de Salud de las Personas, la Oficina General de Defensa Nacional y otros órganos involucrados.
 - h) Organizar, dirigir y evaluar las actividades desarrolladas por las direcciones ejecutivas de vigilancia epidemiológica y de Inteligencia Sanitaria.
 - i) Promover, ejecutar y difundir las investigaciones epidemiológicas aplicadas, que permitan la generación de evidencias científicas en salud pública para la prevención y control de los daños y riesgos que afectan la salud de la población.
 - j) Establecer y controlar las bases epidemiológicas para la prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles a nivel nacional.
- Realizar coordinaciones de carácter intra y extra institucional con las direcciones y/o organismos involucrados con la vigilancia epidemiológica.
- Participar en comités, comisiones, grupos de trabajo u otras instancias en los que sea convocado por el Ministro o Viceministro(a) de Salud.



A. Portocarrero G



- m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas del sector y de la Red Nacional de Epidemiología.
- n) Elevar al Viceministro de Salud informes finales y propuestas inherentes a la Oficina General de Epidemiología para su conocimiento y aprobación.
- o) Absolver las consultas referentes a temas de la Dirección General solicitados por la Alta Dirección.
- p) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Salud.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.
- Estudios de Maestría en Salud Pública o de Gerencia de Proyectos Ciencias Sociales o similares que incluya cursos relacionado con la especialidad.

Experiencia

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

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 MODIFICACION	VIGENCIA
				//

ÓRGANO: DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Archivo		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01121006	01
		01	871
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Efectuar actividades de recepción, archivo, conservación y custodia de toda la documentación derivados a la Dirección General de Epidemiología, aplicando las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivo.</p>			
<p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a General de Epidemiología.</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 • Ninguna.</p>			
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Ejecutar y controlar las actividades referidas a la conservación, mantenimiento y manejo de la documentación a ser ingresados en el archivo.</p> <p>b) Ordenar, clasificar, anexar, foliar y registrar los documentos.</p> <p>c) Armar expedientes en sus cajas respectivas, identificarlas y archivarlas.</p> <p>d) Registrar y controlar la salida y reingreso de la documentación del archivo.</p> <p>e) Realizar y controlar la reproducción computarizada de la documentación autorizada.</p> <p>f) Archivar Resoluciones Directorales originales en orden correlativo, en caso corresponda.</p> <p>g) Realizar el Inventario del acervo documentario del archivo, según formato del Archivo General.</p> <p>h) Mantener ordenado el Archivo de la Dirección General de Epidemiología.</p> <p>i) Verificar la operatividad y uso racional de los equipos, sistemas, instalaciones, mobiliario y otros recursos asignados.</p> <p>j) Efectuar la transferencia de los documentos del archivo de la Oficina de Epidemiología al archivo Central.</p> <p>k) Emitir informes estadísticos sobre la documentación archivada.</p> <p>l) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>m) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</p> <p>n) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Epidemiología.</p>			
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico de Instituto Superior, especializado en técnicas archivistas. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones en cargos similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad para trabajar bajo presión. • De atención y servicio. • Manejo de herramientas informáticas. • Ética y valores: Solidaridad y honradez. 			



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

5.2 DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01121013

01

873

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas normativas de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica e implementar las políticas, objetivos y estrategias nacionales relacionados a la Vigilancia Epidemiológica.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a General de Epidemiología.

Supervisa Directamente a: (2) Supervisor/a II

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 Epidemiología por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y supervisar el diseño e implementación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica y los subsistemas de vigilancia epidemiológica en Salud Pública de las enfermedades transmisibles, no transmisibles y otros daños o eventos de importancia en salud pública.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar los planes de trabajo y estrategias nacionales de vigilancia en salud pública y de alerta respuesta a emergencias sanitarias.
- c) Formular y supervisar la implementación de las normas de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
- d) Dirigir y coordinar las acciones para velar por el cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional y otros acuerdos internacionales de salud.
- e) Articular los sistemas de información para el desarrollo de la Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
- f) Monitorear y evaluar los procesos de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
- g) Organizar, evaluar y coordinar las acciones de asistencia técnica a las Direcciones Regionales de Salud o la que haga sus veces, para la vigilancia en salud pública ante brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias.
- h) Revisar los reportes e informes sobre la situación epidemiológica y sus determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en salud Pública a nivel nacional, antes de su publicación.
- i) Convocar a reuniones de coordinación con instituciones del sector en situaciones de epidemias y otras emergencias sanitarias.
- j) Detectar y comunicar oportunamente la ocurrencia de brotes epidémicos o incremento de riesgos para la salud.
- k) Articular acciones para la identificación y definición de situaciones de emergencia sanitarias y coordinación de la respuesta.
- l) Comunicar la Alerta Epidemiológica a la Alta Dirección o Direcciones Generales.
- m) Dirigir la evaluación de riesgo potencial epidémico después de desastres naturales y en emergencias sanitarias.
- n) Vigilar e implementar la Sala de Situación de Salud con posterioridad a desastres naturales y otras emergencias sanitarias.
Representar a la Dirección General de Epidemiología para la coordinación con otros sectores sobre el mecanismo de respuesta ante epidemias, pandemias y otras emergencias sanitarias.
Emitir informes a la Dirección General de Epidemiología.
- q) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.



- r) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Epidemiología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario relacionados con la especialidad.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.
- Grado de Maestría o relacionados con la especialidad (opcional).

Experiencia

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

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 MODIFICACION

VIGENCIA

//

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA – Equipo de Vigilancia de la Salud Pública

CARGO CLASIFICADO: Supervisor II

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01121014

01

874

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades técnico-normativas relacionadas con la vigilancia epidemiológica en salud pública de los riesgos y daños de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Vigilancia Epidemiológica.

Supervisa Directamente al: Especialista en Epidemiología II
Especialista en Salud Pública II
Especialista en Salud Pública I
Técnico/a en Estadística

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 o reemplazar al Director/a Ejecutivo o al Director/a General de Epidemiología por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y participar en la elaboración o actualización de la propuesta del diseño de los subsistemas nacionales de vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades transmisibles, no transmisibles.
 - Supervisar y participar en la formulación del plan de trabajo y estrategias de la Dirección Ejecutiva.
 - Monitorear y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo de la Dirección.
 - Coordinar y revisar la formulación y actualización de documentos normativos de la Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
 - Coordinar, supervisar y controlar la asistencia técnica sobre temas de vigilancia epidemiológica en salud pública a las Direcciones Regiones de Salud.
 - Monitorear e informar de las acciones para el cumplimiento de las normas y acuerdos establecidos en el Reglamento Sanitario Internacional y otros acuerdos internacionales de salud.
 - Supervisar el cumplimiento del monitoreo y evaluación de los procesos de la vigilancia epidemiológica.
 - Coordinar y monitorear la elaboración de informes sobre la situación epidemiológica y sus determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica.
 - Coordinar las acciones para la articulación de los sistemas de información.
 - Coordinar las actividades de Vigilancia epidemiológica con diferentes instituciones del sector.
 - 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.

as demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo de Vigilancia Epidemiológica.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico o enfermera.
- Título de Especialista en Epidemiología de Campo

Experiencia

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

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 MODIFICACION

VIGENCIA

11

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA – Equipo de Vigilancia de la Salud Pública

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Epidemiología II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01121015

05

876 - 880

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, Programar, supervisar y evaluar las actividades de los subsistemas de vigilancia epidemiológica en salud pública.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a II

Supervisa Directamente a: Ninguna.

Coordina con: Ejecutivos, Supervisores, 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 según le sea delegada por su jefe inmediato superior.

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar propuesta de diseño de los subsistemas de vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Elaborar y proponer documentos normativos de la vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Participar en acciones de vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades transmisibles y no transmisibles con otras instituciones.
- Elaborar y proponer el plan de trabajo y estrategias de la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asistencia técnica en la vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Participar en la asistencia técnica para la evaluación del riesgo potencial epidémico
- Desarrollar acciones que contribuyan a velar por el cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional y otros acuerdos internacionales de salud.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de los procesos de vigilancia epidemiológica en salud a su cargo.
- Analizar la información periódicamente.
- Emitir opinión técnica en los temas de su competencia.
- Formular y desarrollar propuestas para la articulación de los sistemas de información.
- Elaborar propuestas de Alerta Epidemiológica ante riesgos y emergencias sanitarias.
- Participar en la respuesta de brotes epidémicos u otras emergencias sanitarias.
- Elaborar informes técnicos sobre la evaluación de riesgo.
- Elaborar reportes de nivel nacional de la vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- 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 Vigilancia Epidemiológica.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud.
- Estudios de especialización en epidemiología de campo, relacionada a las funciones no menor de un año.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA – Equipo de Vigilancia de la Salud Pública

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Salud Pública II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121015	06	884 - 888

1. FUNCIÓN BÁSICA

Monitorear y efectuar el análisis, seguimiento e investigación de la vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a II

Coordina con: Ejecutivos, Supervisores, 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 elaboración o actualización de la propuesta del diseño de los subsistemas nacionales de vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Elaborar y proponer el plan de trabajo y estrategias de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en la asistencia técnica sobre temas de vigilancia epidemiológica en salud pública a las Direcciones Regionales de Salud.
- Participar en el desarrollo de las acciones que contribuyan en velar por el cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional y otros acuerdos internacionales de salud.
- Participar en el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los procesos de vigilancia epidemiológica a su cargo.
- Elaborar informes sobre la situación epidemiológica y sus determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica.
- Proponer estrategias para la articulación de los sistemas de información.
- Proponer las alertas epidemiológicas ante riesgos y emergencias sanitarias.
- Participar en situaciones de emergencias sanitarias o brotes epidémicos.
- Apoyar en la evaluación de riesgo potencial epidémico después de desastres naturales y en otras emergencias sanitarias.
- 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 Vigilancia Epidemiológica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
Especialización relacionada a salud pública no menor de un año.

Experiencia

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



A. Portocarrero G.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA – Equipo de Vigilancia de la Salud Pública

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Salud Pública I	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121015	02	893 - 894

1. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la elaboración, monitoreo, evaluación y seguimiento de la vigilancia epidemiológica en salud pública de los daños a su cargo.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a II

Coordina con: Ejecutivos, Supervisor I, 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 le encargue el supervisor II.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración o actualización de la propuesta del diseño de los subsistemas nacionales de vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades transmisibles, no transmisibles.
- Participar en la formulación de plan de trabajo y estrategias de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en la formulación y actualización de documentos normativos de la Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
- Brindar asistencia técnica sobre temas de vigilancia epidemiológica en salud pública a las Direcciones Regionales de Salud.
- Participar en acciones que contribuyan con el cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional y otros acuerdos internacionales de salud.
- Monitorear y evaluar de los procesos de la vigilancia epidemiológica de los daños o eventos a su cargo.
- Elaborar informes sobre la situación epidemiológica y sus determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica a su cargo.
- Participar y proponer estrategias para la articulación de los sistemas de información.
- Elaborar alertas epidemiológicas.
- Participar en situaciones de emergencias sanitarias o brotes epidémicos.
- Apoyar en la evaluación de riesgo potencial epidémico después de desastres naturales y en otras emergencias sanitarias.
- 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 Vigilancia Epidemiológica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
- Estudios de Maestría en Salud Pública o afines.
- Estudios de especialización en epidemiología de campo o estudios de nivel post grado en epidemiología.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes:

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA – Equipo de Vigilancia de la Salud Pública

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Estadística	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121016	03	895 – 897

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procesamiento de la información estadística de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a II – Equipo de Vigilancia de la Salud Pública.

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

- Apoyar en el desarrollo e implementación de herramientas informáticas para la Vigilancia de la Salud Pública.
- Apoyar en los procedimientos de control de calidad de las bases de notificación.
- Efectuar la recopilación y validación de la información estadística.
- Participar en la asistencia técnica a las oficinas regionales en el campo de su competencia.
- Analizar, controlar y procesar la información estadística recopilada.
- Participar en la elaboración de sala situacional de Salud.
- Emitir reportes estadísticos de la información procesada.
- Integrar la base de datos de diferentes fuentes de información.
- Aplicar y desarrollar herramientas estadística e informática para situaciones de brotes y otras emergencias sanitarias.
- Participar en la respuesta de brotes epidémicos u otras emergencias sanitarias.
- 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 Vigilancia Epidemiológica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad, no menor a seis (06) semestres

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia 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

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA – Equipo de Alertas y Respuestas Brote y Emergencias Sanitarias

CARGO CLASIFICADO:	Supervisor/a II	N° DE CARGOS:	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01121014	1	875

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades técnico-normativas relacionadas con la vigilancia epidemiológica en salud pública de enfermedades metaxénicas, zoonosis, riesgos ambientales, brotes y postdesastres.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Vigilancia Epidemiológica.

Supervisa Directamente al: Especialista en Epidemiología II
Especialista en Salud Pública II
Especialista en Salud Pública I

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

- De representación del área funcional ante la Jefatura de la Dirección de Vigilancia Epidemiológica.
- De Control y supervisión de todas las actividades del equipo a su cargo.
- De convocatoria a reuniones del personal del área funcional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar y participar en la elaboración o actualización de la propuesta del diseño de los subsistemas nacionales de vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades metaxénicas, zoonosis, riesgos ambientales, brotes y postdesastres.
- b) Supervisar y participar en la formulación del plan de trabajo y estrategias de la Dirección Ejecutiva.
- c) Monitorear y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo y estrategias de la Dirección Ejecutiva.
- d) Coordinar y revisar la formulación y actualización de documentos normativos de la Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
- e) Coordinar la asistencia técnica para la respuesta ante situaciones de brotes y emergencias sanitarias y de la vigilancia de enfermedades metaxénicas, zoonosis y riesgos ambientales y postdesastres.
- f) Monitorear e informar de las acciones para el cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional y otros acuerdos internacionales de salud.
- g) Coordinar y monitorear la elaboración de informes sobre brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias.
- h) Coordinar las actividades de Alerta Respuesta con otras instituciones del sector.
- i) Consolidar y revisar informes sobre la detección de brotes epidémicos o incremento de riesgos a la salud.
- j) Evaluar en forma permanente la situación brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias.
- k) Proponer estrategias para la respuesta a brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias.
- l) Coordinar la elaboración de evaluación de riesgo potencial epidémico después de desastres naturales y en otras emergencias sanitarias.
- m) Coordinar la elaboración de salas de situación de salud en situaciones de emergencias y desastres.
- n) Coordinar con el Centro de Operaciones de Emergencia - COE y otras instancias en situaciones de emergencias y desastres naturales para la implementación Plan de Respuesta.



A. Portocarrero G.

- o) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- p) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- q) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo de Vigilancia Epidemiológica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.
- Estudios de Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.
- Lectura y comprensión del inglés.

Experiencia

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

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
				11

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA – Equipo de Alertas y Respuestas Brotes y Emergencias Sanitarias

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Epidemiología II

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01121015

03

881 - 883

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades del subsistema de vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades metaxénicas, zoonóticas y riesgos ambientales.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a II – Equipo de Alertas y Respuestas Brotes y Emergencias Sanitarias.

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

- De convocatoria a reuniones del personal del área funcional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar la propuesta del diseño de los subsistemas de vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades metaxénicas, zoonóticas y riesgos ambientales.
- Elaborar o actualizar documentos normativos en temas de Alerta y Respuesta a Emergencias Sanitarias y Salud pública, riesgos ambientales, zoonosis y enfermedades metaxénicas.
- Brindar asistencia técnica para la investigación, control de brotes y otras emergencias sanitarias; riesgos ambientales, zoonosis y metaxénicas.
- Proponer estrategias para el fortalecimiento de la organización y respuesta de los equipos regionales en cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional.
- Analizar información de diferentes fuentes formales y no formales para la detección oportuna de brotes epidémicos, epidemias y riesgos para la salud.
- Elaborar informes relacionados a situaciones de brotes epidémicos y de emergencias sanitarias.
- Participar en acciones de Alerta respuesta con otras instituciones.
- Revisar diferentes fuentes de información para la detección oportuna de brotes epidémicos.
- Elaborar reportes e informes de la ocurrencia de brotes epidémicos, incremento de riesgos u otras emergencias sanitarias.
- Participar en la intervención de brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias.
- Evaluar en forma permanente la situación brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias.
- Proponer estrategias para la respuesta a brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias.
- Participar en la asistencia técnica para la evaluación de riesgo potencial.
- Brindar asistencia técnica a los equipos regionales para la elaboración de las salas de situación de salud durante emergencias sanitarias y desastres.
- Elaborar salas de situación a nivel nacional.
- Participar en reuniones interinstitucionales en temas referentes a respuesta frente a emergencias y desastres, según le sea asignado.
- 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 II – Equipo de Alertas y Respuestas Brotes y Emergencias Sanitarias.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de un año.
- Estudios de Maestría en Salud Pública o epidemiología.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA – Equipo de Alertas y Respuestas Brotes y Emergencias Sanitarias

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Salud Pública II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121C15	03	890 - 892

1. FUNCIÓN BÁSICA

Monitorear y efectuar el análisis, seguimiento e investigación de la vigilancia epidemiológica en salud pública de enfermedades metaxénicas, zoonosis, riesgos ambientales, brotes y postdesastres.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a II

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

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar la propuesta del diseño de los subsistemas de vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades metaxénicas, zoonóticas y riesgos ambientales.
- Elaborar o actualizar documentos normativos en temas de Alerta y Respuesta a Emergencias Sanitarias y Salud pública, riesgos ambientales, zoonosis y enfermedades metaxénicas.
- Brindar asistencia técnica para la investigación, control de brotes epidémicos, emergencias sanitarias, riesgos ambientales, zoonosis y metaxénicas.
- Proponer estrategias para el fortalecimiento de la organización y respuesta de los equipos regionales en cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional.
- Analizar y revisar la información de diferentes fuentes formales y no formales para la detección oportuna de brotes epidémicos, epidemias y riesgos para la salud.
- Participar en acciones de Alerta y Respuesta a Emergencias Sanitarias y Salud pública, riesgos ambientales, zoonosis y enfermedades metaxénicas con otras instituciones.
- Elaborar reportes e informes de la ocurrencia de brotes epidémicos, incremento de riesgos u otras emergencias sanitarias.
- Participar en la intervención de brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias.
- Evaluar en forma permanente la situación brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias.
- Proponer estrategias para la respuesta a brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias.
- Participar en la asistencia técnica para la evaluación de riesgo potencial.
- Elaborar informes relacionados a situaciones de brotes epidémicos y de emergencias sanitarias.
- Brindar asistencia técnica a los equipos regionales para la elaboración de las salas de situación de salud durante emergencias sanitarias y desastres.
- Evaluar la Sala de Situación de Salud y elaborar informes técnicos.
- Implementar la Sala de Situación de Salud en situaciones de desastre de alcance nacional.
- Participar en reuniones interinstitucionales en temas referentes a respuesta frente a emergencias y desastres, según le sea asignado.
- 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 II – Equipo de Alertas y Respuestas Brotes y Emergencias Sanitarias



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
- Especialización relacionada a salud pública no menor de un año.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

11

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA -- Equipo de Alertas y Respuestas Brotes y Emergencias Sanitarias

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Salud Pública I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121015	02	893 - 894

1. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar, monitorear, evaluar los subsistemas de vigilancia epidemiológica en salud pública e investigación de vigilancia epidemiológica de la violencia familiar.

2. RELACIONES

2.1. Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a II

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

- Elaborar la propuesta del diseño de los subsistemas de vigilancia epidemiológica en salud pública de las enfermedades metaxénicas, zoonóticas y riesgos ambientales.
 - Elaborar o actualizar documentos normativos en temas de Alerta y Respuesta a Emergencias Sanitarias y Salud pública, riesgos ambientales, zoonosis y enfermedades metaxénicas.
 - Brindar asistencia técnica para la investigación, control de brotes y otras emergencias sanitarias; riesgos ambientales, zoonosis y metaxénicas.
 - Proponer estrategias para el fortalecimiento de la organización y respuesta de los equipos regionales en cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional.
 - Analizar y revisar la información de diferentes fuentes formales y no formales para la detección oportuna de brotes epidémicos, epidemias y riesgos para la salud.
 - Elaborar informes relacionados a situaciones de brotes epidémicos y de emergencias sanitarias.
 - Participar en acciones de Alerta respuesta con otras instituciones.
 - Elaborar reportes e informes de la ocurrencia de brotes epidémicos, incremento de riesgos u otras emergencias sanitarias.
 - Participar en la intervención de brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias.
 - Evaluar en forma permanente la situación brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias.
 - Proponer estrategias para la respuesta a brotes epidémicos y otras emergencias sanitarias.
 - Participar en la asistencia técnica para la evaluación de riesgo potencial.
 - Elaborar informes técnicos sobre la evaluación de riesgo.
 - Brindar asistencia técnica a los equipos regionales para la elaboración de las salas de situación de salud durante emergencias sanitarias y desastres.
 - Evaluar la Sala de Situación de Salud y elaborar informes técnicos.
 - Implementar la Sala de Situación de Salud en situaciones de desastre de alcance nacional.
 - Participar en reuniones interinstitucionales en temas referentes a respuesta frente a emergencias y desastres, según le sea asignado.
 - 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 II – Equipo de Alertas y Respuestas Brotes y Emergencias Sanitarias.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
- Habilitación Profesional.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de a seis meses.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.3 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA

CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01121023

01

898

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Análisis de la Situación de Salud e inteligencia sanitaria e implementar las políticas, objetivos y estrategias nacionales relacionados a la Inteligencia Sanitaria.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a General de Epidemiología.

Supervisa Directamente al: (2) Supervisor/a II

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 Epidemiología por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, normar, programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Inteligencia Sanitaria.
- Formular y proponer el plan de trabajo y estrategias de la Dirección Ejecutiva.
- Evaluar permanentemente los resultados alcanzados y dirigir las reprogramaciones de actividades para los reajustes de los objetivos y metas trazadas por la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar el informe memoria de las acciones de la Dirección Ejecutiva.
- Diseñar el desarrollo de nuevas metodologías que mejoren la Inteligencia Sanitaria en sus diferentes niveles.
- Dirigir y monitorear la formulación de normas, protocolos, procedimientos, estándares de la Inteligencia Sanitaria.
- Evaluar la aplicación de la normatividad relacionada a la Inteligencia Sanitaria.
- Asesorar y Coordinar el desarrollo de actividades en el rubro de Inteligencia Sanitaria a nivel de las Direcciones Regionales de Salud - DRESAS y Direcciones de Salud - DISAs.
- Convocar reuniones a equipos técnicos dentro de la Oficina y en las otras oficinas del Ministerio de Salud, buscando aportes y/o resultados concretos en la solución de problemas de salud.
- Representar a la Dirección General de Epidemiología en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales delegados por la Dirección General.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- Emitir informes y/o opiniones técnicas a la Dirección General de Epidemiología o instancias que lo soliciten.
- 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 General de Epidemiología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y Estudios de especialización en Epidemiología o Estudios de Maestría en Epidemiología.



A. Portocarrero G.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA – Equipo de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01121024

01

899

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades técnico-normativas relacionadas con la Inteligencia Sanitaria, así como brindar asistencia técnica especializada.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

Supervisa Directamente al: Especialista en Epidemiología II
Especialista en Salud Pública 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

- Reemplazar o representar al Director/a Ejecutivo por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer normas, protocolos, procedimientos sobre la situación de salud, la investigación y la evaluación y monitoreo de intervenciones.
- Elaborar informes de evaluación de actividades del plan de trabajo de Análisis de Situación de Salud, Investigación y Evaluación y Monitoreo.
- Participar en el plan de trabajo y estrategias de la Dirección Ejecutiva.
- Conducir el proceso de desarrollo de nuevas metodologías que mejoren el Análisis de Situación de Salud en sus diferentes niveles.
- Revisar los procesos y metodologías, para la Inteligencia Sanitaria y de Análisis de Situación de Salud - ASIS.
- Diseñar los documentos normativos sobre los procesos de Análisis de Situación de Salud y Evaluación y Monitoreo.
- Asesorar a los grupos temáticos, sobre el Análisis de la Situación de Salud, Investigación y la Evaluación y monitoreo de intervenciones.
- Conducir, monitorear, supervisar y evaluar el Análisis de la Situación de Salud a nivel nacional y regional.
- Planificar el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos informativos sobre la situación de salud a nivel nacional y regional.
- Participar en reuniones técnicas para la obtención de datos para el Análisis de Situación de Salud – ASIS con proveedores de información en el Ministerio de Salud, EsSALUD, Sanidad, Privados, así como con proveedores de otros sectores.
- 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 Inteligencia Sanitaria.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y
- Estudios de especialización en Epidemiología o Estudios de Maestría en Epidemiología.



A. Portocarrero G

Experiencia

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

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: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA - Equipo de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Epidemiología II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121025	01	901

1. FUNCIÓN BÁSICA

Monitorear, asesorar y evaluar las actividades desarrolladas en el Análisis de Situación de Salud - ASIS.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor II

Supervisa Directamente al: 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 Juncional.

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar informes de evaluación de actividades del plan de trabajo.
- b) Desarrollar las Metodologías Estadísticas y Epidemiológicas para la elaboración del Análisis de la Situación de Salud y la inteligencia sanitaria.
- c) Desarrollar nuevas herramientas de análisis espacial, de series de tiempo, estimaciones y proyecciones a través de modelos matemáticos determinísticos.
- d) Desarrollar los documentos normativos sobre los procesos de Análisis de Situación de Salud y Evaluación y Monitoreo.
- e) Brindar asistencia técnica sobre temas de la especialidad en el área de su competencia.
- f) Emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de Análisis de Situación de Salud.
- g) Difundir las metodologías para la elaboración de los modelos causales de las principales enfermedades prevalentes del país.
- h) Difundir las herramientas para Análisis Epidemiológico basado en resultados; con énfasis en bioestadística, inteligencia sanitaria, monitoreo y evaluación.
- i) Participar en el proceso de supervisión de Análisis de Situación de Salud a nivel regional.
- j) Identificar, organizar, analizar y hacer seguimiento a las fuentes y usos de los Análisis de Situación de Salud - ASIS de las respectivas Direcciones Regionales de Salud - DIRESAS.
- k) Administrar las bases de datos en salud, relacionadas con la información de morbilidad, mortalidad y de los determinantes de la salud (ENDES, ENAHO).
- l) Mantener actualizado la metadata de las bases de datos que sean de interés para el análisis de situación de salud.
- m) Planificar, organizar y coordinar talleres macro regionales en el rubro de Análisis de la Situación de Salud - ASIS y Monitoreo y Evaluación en los niveles regionales.
- n) Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos que permitan el Monitoreo y Evaluación de las Intervenciones Sanitarias.
- o) Revisar los estudios de evaluación de las diversas intervenciones que repercuten en el estado de salud del país.
- p) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- q) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- r) Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a II – Equipo de Análisis de Situación de Salud.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y
- Estudios de especialización en Epidemiología o Estudios de Maestría en Epidemiología.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA - Equipo de Análisis de Situación de Salud

CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº CAP
Especialista en Salud Pública II	01	903
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01121025	903

1. FUNCIÓN BÁSICA

Monitorear, asesorar y evaluar la factibilidad técnica y económica de los proyectos de investigación epidemiológica presentados en la Dirección de Inteligencia Sanitaria.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor II

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

- Evaluar la factibilidad técnica y económica de los proyectos de Investigación Epidemiológica presentados por las Direcciones Regionales de Salud - DIRESAS y las Direcciones de Salud - DISAs.
- Supervisar que los proyectos de Investigación Epidemiológica cumplan con la aplicación a los sujetos de investigación, los principios éticos universales y los compromisos asumidos en el consentimiento informado.
- Asesorar a los miembros de la Red Nacional de Epidemiología para aplicar los proyectos de Investigación Epidemiológica al Comité de Ética.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a actividades de Investigación Epidemiológica y otras relacionadas al área de su competencia.
- Recepcionar los proyectos de Investigación Epidemiológica que aplican al Comité de Ética de investigación.
- Mantener actualizados los archivos de proyectos de Investigación Epidemiológica, los informes y las bases de datos de los proyectos de investigación.
- Realizar la revisión administrativa de los proyectos de Investigación Epidemiológica enviados al Comité de Ética.
- Elaborar informes técnicos de evaluación de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo.
- Velar que las decisiones del Comité de Ética no sean interferidas por los funcionarios del Ministerio de Salud u otras instituciones.
- 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 II – Equipo de Análisis de Situación de Salud.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y
- Estudios de Maestría en Epidemiología o Estudios de Salud Pública.



A. Portocarrero G.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Porrocartero G.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

MODIFICADO POR

VIGENCIA:

/ /

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA – Equipo de Inteligencia Sanitaria		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a II	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121024	01	900

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico-normativas relacionadas con el desarrollo de capacidades entrenamiento especializado en epidemiología y de desarrollo de sistemas de información sanitaria, así como brindar asistencia técnica especializada.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.

Supervisa Directamente al: Especialista en Epidemiología II
Especialista en Salud Pública II
Asistente Profesional I
Técnico/a Administrativo II
Auxiliar Administrativo

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

- Reemplazar o representar al Director/a Ejecutivo por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas al desarrollo de capacidades y de entrenamiento especializado en epidemiología y de desarrollo de sistemas de información sanitaria.
- Proponer normas, procedimientos y protocolos en ternas de desarrollo de los programas de capacitación y entrenamiento especializado en epidemiología y de desarrollo de sistemas de información sanitaria.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo y del presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Supervisar y evaluar a los profesionales los productos asignados acorde al plan de trabajo.
- Revisar los procesos y metodologías de competencia relacionadas con el área funcional a cargo.
- Revisar, analizar y evaluar los documentos producidos por el personal profesional y técnicos a su cargo.
- Convocar a reuniones técnicas a fin de alcanzar logros concretos establecidos en el Plan de Trabajo.
- Organizar y coordinar la Reunión Nacional de Epidemiología – RENACE, en el campo de competencia.
- Participar en reuniones técnicas convocadas por las Direcciones del Ministerio de Salud u otros sectores.
- Emitir informes y/o opiniones técnicas, para la Dirección Ejecutiva o Dirección General.
- 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 Inteligencia Sanitaria.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y
- Estudios de especialización en Epidemiología o Estudios de Maestría en Epidemiología.



Experiencia

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

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: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA - Equipo de Inteligencia Sanitaria

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Epidemiología II

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01121025

01

902

1. FUNCIÓN BÁSICA

Monitorear, asesorar y evaluar las actividades desarrolladas por el área Técnica de Desarrollo y fortalecimiento institucional.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende del: Supervisor II

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 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 elaboración del plan de trabajo y de las estrategias de la Dirección General.
- Elaborar informes de evaluación de actividades del plan de trabajo.
- Elaborar propuestas de normas, protocolos, procedimientos para el desarrollo de capacidades y de entrenamiento especializado en epidemiología y de desarrollo de sistemas de información sanitaria.
- Brindar asistencia técnica en las actividades relacionadas al desarrollo de capacidades y de entrenamiento especializado en epidemiología y de desarrollo de sistemas de información sanitaria.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Supervisar y evaluar a los profesionales y técnicos los productos asignados acorde al plan de trabajo.
- Revisar los procesos y metodologías de competencia relacionadas con al área técnica a cargo.
- Emitir informes y/o opiniones técnicas, para la Dirección Sectorial.
- 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 II – Equipo de Inteligencia Sanitaria.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, y
- Estudios de especialización en epidemiología de campo, relacionada a las funciones no menor de un año.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA - Equipo de Inteligencia Sanitaria

CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional I

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01121025

02

904 - 905

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir en las actividades especializadas relacionadas con la Inteligencia Sanitaria.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende del: Supervisor II

Supervisa Directamente al: 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

- Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
- Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- Apoyar en la formulación de normas y estrategias.
- Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la Dirección de Inteligencia Sanitaria.
- Integrar comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas que realiza la Dirección de Inteligencia Sanitaria.
- Coordinar y ejecutar actividades especializadas técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica sanitaria o administrativa.
- 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 II – Equipo de Inteligencia Sanitaria.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia 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.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

MODIFICADO POR

VIGENCIA:

/ /

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA - Equipo de Inteligencia Sanitaria

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01121026

01

906

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo administrativo en la Dirección de Inteligencia Sanitaria.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende del: Supervisor II

Supervisa Directamente al: 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

- Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la Dirección.
- Recepcionar y clasificar la documentación para su distribución.
- Recopilar y consolidar la información proveniente de la Dirección Ejecutiva.
- Recopilar información administrativa que se le encargue.
- Establecer la relación de documentos remitida al archivo de la Dirección por disposición de la Dirección Ejecutiva.
- Distribuir materiales y útiles de escritorio al personal de la Dirección Ejecutiva.
- Custodiar los materiales, equipos y otros enseres a su cargo.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la programación de actividades del sistema administrativo de la Dirección Ejecutiva.
- 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 II – Equipo de Inteligencia Sanitaria.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones en Cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- De análisis en gestión administrativa.
- Para desarrollar y resolver problemas de procedimientos administrativos.
- Voluntad de servicio y honestidad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA - Equipo de Inteligencia Sanitaria		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011210265	01	907

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en las actividades administrativas de la dirección.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a II

Supervisa Directamente al: 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 con el personal de limpieza y seguridad las acciones necesarias a fin de salvaguardar el orden y limpieza de los ambientes de la Dirección de Inteligencia Sanitaria.
- Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos por indicación del Director Ejecutivo de Inteligencia Sanitaria.
- Apoyar en la distribución de documentación.
- Efectuar la reproducción de copias fotostáticas.
- Apoyar en el control de los bienes y equipos asignados a la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos asignados a la Dirección Ejecutiva.
- Custodiar la limpieza y óptimas condiciones de los ambientes, muebles, equipos, materiales, así como controlar el flujo de personal que ingresa y sale de la Dirección.
- 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 II – Equipo de Inteligencia Sanitaria.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios secundarios concluidos.

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones en Cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

LIMA 2011



A. Portocarrero G.

INDICE

	<u>DETALLE</u>	<u>PÁG</u>
CAPITULO I:	OBJETIVO Y ALCANCE	
	1.1 Objetivo	3
	1.2 Alcance	3
CAPITULO II:	BASE LEGAL	4
CAPITULO III:	CRITERIOS DEL DISEÑO	5
CAPITULO IV:	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	7
CAPITULO V:	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	10
CAPITULO VI:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	
	6.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	11
	6.2 Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional	21
	6.3 Oficina de Organización	35
	6.4 Oficina de Presupuesto	46
	6.5 Oficina de Proyectos de Inversión	61




A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, 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 el Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por los D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 013-2010-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud, modificado por Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA.
- 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 Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 198-2009/MINSA – Autoriza conformar la Unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



A. Porocarrazo G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO (continuación)

3.5 Segregación de Funciones

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

3.6 Sistematización

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

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, 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, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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



A. Poto Carrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento del Ministerio de Salud en materia de planeamiento, organización, financiamiento y proyectos de inversión

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional
- b) Oficina de Organización
- c) Oficina de Presupuesto
- d) Oficina de Proyectos de Inversión

a) Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional

Es la unidad orgánica encargada de lograr el compromiso y participación de los integrantes del Sector Salud en el planeamiento Estratégico sectorial e institucional, la conciliación y evaluación de planes y programas en relación a la misión, objetivos, metas y estrategias, así como al grado de concordancia de las metas físicas y presupuestarias.

También es responsable de proponer el diseño, rediseño y mejoramiento continuo del proceso de planeamiento y de establecer criterios de aplicación y control de tarifas de los servicios de salud.

b) Oficina de Organización

Es la unidad orgánica encargada de establecer los lineamientos y asistencia técnica para el (re) diseño de los sistemas de organización de las dependencias del MINSA en concordancia a misión y objetivos institucionales del sector; así como a las disposiciones legales que regulan sus actividades, dando conformidad a los documentos de gestión institucional emitidas por las citadas dependencias.

Es responsable de (re) diseñar los sistemas de organización de la Alta dirección del Ministerio de Salud.

c) Oficina de Presupuesto

Es responsable del asesoramiento técnico y evaluación en materia presupuestal a las unidades ejecutoras que conforman el pliego del Ministerio de Salud, así como de las coordinaciones técnicas con el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto para la gestión oportuna de la asignación de los recursos públicos.

d) Oficina de Proyectos de Inversión

Es la unidad orgánica encargada de establecer los objetivos y metas estratégicas de inversión sectorial y de evaluar la viabilidad de los proyectos de inversión, así como el impacto logrado por los proyectos en la fase de post-inversión.

Es responsable de proponer el diseño, rediseño y mejoramiento continuo del proceso de Inversión en salud.

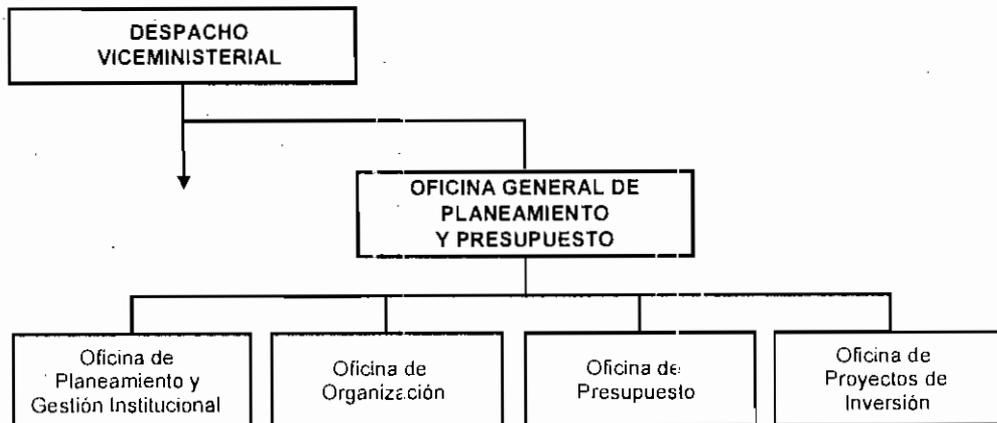


A. Pontocareiro G.

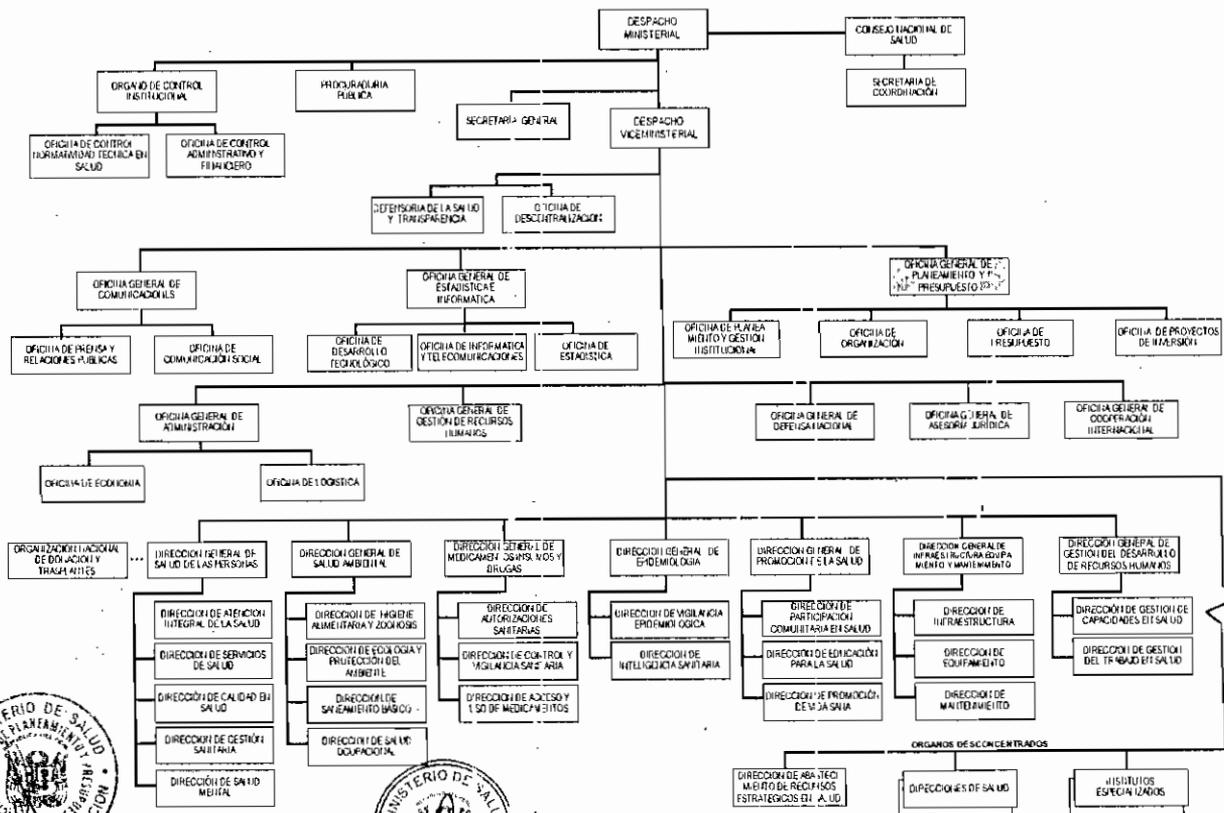
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

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

4.1 Estructura Orgánica:



4.2 Organigrama Estructural:

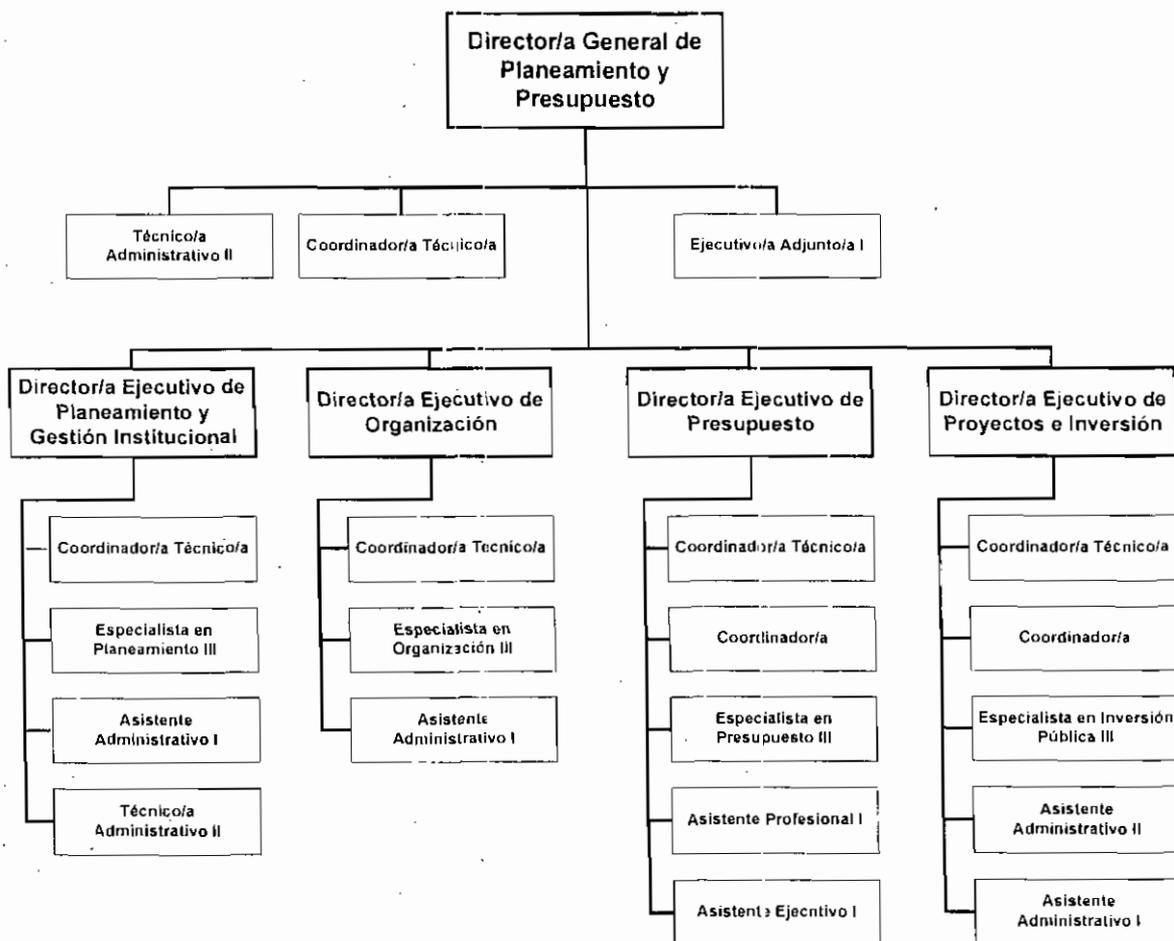


A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

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

4.3 Organigrama Funcional de Cargos



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
Director/a General	01109003	SP-DS	1	1	
Ejecutivo/a Adjunto/a I	01109003	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01109004	SP-EJ	1		1
Técnico/a Administrativo II	01109006	SP-AP	1	1	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL					
Director/a Ejecutivo	01109013	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01109014	SP-EJ	2	2	
Especialista en Planeamiento III	01109015	SP-ES	1	1	
Asistente Administrativo I	01109016	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01109016	SP-AP	1	1	
OFICINA DE ORGANIZACIÓN					
Director/a Ejecutivo	01109023	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01109024	SP-EJ	1	1	
Especialista en Organización III	01109025	SP-ES	1	1	
Asistente Administrativo I	01109026	SP-AP	1	1	
OFICINA DE PRESUPUESTO					
Director/a Ejecutivo	01109033	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01109034	SP-EJ	2	2	
Coordinador/a	01109034	SP-EJ	4	4	
Especialista en Presupuesto III	01109035	SP-ES	2	2	
Asistente Profesional I	01109035	SP-IES	1	1	
Asistente Ejecutivo I	01109036	SP-AP	1	1	
OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN					
Director/a Ejecutivo	01109043	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01109044	SP-EJ	1	1	
Coordinador/a	01109044	SP-EJ	2	2	
Especialista en Inversión Pública III	01109045	SP-ES	2	2	
Asistente Administrativo II	01109046	SP-AP	1	1	
Asistente Administrativo I	01109046	SP-AP	1	1	



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



A. Fortueller G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Director/a General	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109003	1
	118

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de conducir la formulación de políticas, objetivos, el establecimiento de los planes y presupuesto del Ministerio de Salud, del diseño organizacional y de la programación y evaluación de los proyectos de inversión del Sector Salud.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) Depende del Viceministro
- b) Supervisa Directamente : Director/a Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional
Director Ejecutivo de Organización.
Director Ejecutivo de Presupuesto.
Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.
Ejecutivo/a Adjunto/a I
Coordinador/a Técnico/a
Técnico Administrativo II
- c) Mantiene relaciones de coordinación con los Directores Generales de las dependencias y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en asuntos que competen a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de los Organismos Públicos Descentralizados y entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

3 ATRIBUCIONES

- a) Representar al Ministerio de Salud, cuando le encomiende la Alta Dirección.
- b) Aprobar los indicadores de gestión del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados
- c) Aprobar técnicamente los documentos técnicos normativos de gestión Institucional
- d) Autorizar las modificaciones de los Presupuesto Analítico Institucional del pliego 011- Ministerio de Salud
- e) Aprobar los documentos de gestión institucional de su competencia.
- f) Autorizar la viabilidad de los proyectos de inversión
- g) Sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, el presupuesto del Ministerio de Salud y de las entidades que conforman el Pliego 011.
- h) Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias.
- i) Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

De Dirección

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina General a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes.
- b) Conducir el proceso de planeamiento y de la programación y formulación presupuestal, proponiendo a la Alta Dirección los planes y presupuestos institucionales.

Normativas

- c) Proponer a la Alta Dirección las disposiciones legales y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- d) Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- e) Participar en el estudio y determinación de la política general del Ministerio de Salud.

De Gestión

- f) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del Ministerio de Salud en materia de los procesos de planificación, presupuesto, costos, organización e inversiones
- g) Proponer y sustentar ante la Alta Dirección el proyecto de Presupuesto del Pliego del Ministerio de Salud.
- h) Proponer a la Alta Dirección los modelos de los sistemas organizacionales y de sus respectivos documentos de gestión.
- i) Fomentar la creación de grupos técnicos nacionales y comisiones intersectoriales para desarrollar y divulgar el proceso de macroeconomía en salud.
- j) Proponer al Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos los contenidos de capacitación de los temas que son competencia de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Mantener informada a la Alta Dirección sobre la gestión de su Dirección General.
- l) Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
- m) Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la Oficina General a su cargo.
- n) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- o) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- p) Las demás funciones que le asigne el Viceministro.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a. Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas u otras carreras afines.
- b. Estudios de Maestría o doctorado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.
- c. Especialización en Planeamiento Estratégico y Planeamiento Operativo del sector público.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Diez (10) años de experiencia en el desempeño de funciones de Dirección o superior en entidades públicas o privadas, de preferencia en el Sector Salud.
- b) Amplia experiencia en planeamiento Estratégico, planeamiento operativo y presupuestal en entidades públicas y privadas.

4.3 OTROS:

- a) Liderazgo.
- b) Alta competencia profesional
- c) Capacidad analítica y organizativa.
- d) Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- e) Manejo de situaciones críticas.
- f) Buena capacidad de negociación.
- g) Habilidad para interrelacionarse.
- h) Habilidad para tomar decisiones.
- i) Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo/a Adjunto/a I	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109003	1	
		119

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de brindar asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo al Director General de Planeamiento y Presupuesto, que le permita tener información confiable y oportuna para la toma de decisiones

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Depende Directamente del Director General de Planeamiento y Presupuesto.
- Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de las dependencias y de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en asuntos que le encomiende el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios organismos públicos descentralizados del MINSA, así como con de las de entidades públicas y privadas, en asuntos que le encomiende el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

3 ATRIBUCIONES

Representar al Director General de Planeamiento y Presupuesto en asuntos que le delegue expresamente.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Normativas

- Proponer pautas y políticas de planeamiento, organización, inversiones en salud y presupuestarias.
- Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre temas que competen a las actividades de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Evaluar y emitir opinión sobre los proyectos de Resoluciones Ministeriales, Directivas y otras disposiciones legales que involucran a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

De Coordinación

- Coordinar con el Director General de Planeamiento y Presupuesto la planificación de las actividades relacionadas con el logro de los objetivos y metas de la Dirección General.
- Coordinar la previsión de las actividades que requerirán las reuniones, audiencias, viajes, etc del Director General de Planeamiento y Presupuesto y supervisar su ejecución.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

De Gestión

- f. Analizar y elaborar informes que le asignan, en coordinación con las Oficinas que integran la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- g. Asistir al Director General de Planeamiento y Presupuesto en desarrollo de sus actividades y de sus reuniones.
- h. Preparar y proporcionar al Director General de Planeamiento y Presupuesto la información que requiere para la toma de decisiones
- i. Absolver consultas presentando alternativas de solución y proyectar respuestas de correspondencia que se le encarguen expresamente.
- j. Evaluar el funcionamiento de las oficinas que conforman la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, respecto al desarrollo de los objetivos funciones asignados y recomendar acciones para la mejorar de la gestión
- k. Participar en las comisiones, seminarios y reuniones de coordinación que le delegue o asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto
- l. Evaluar la atención de los expedientes que ingresan a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que optimicen su ejecución.
- 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 General de Planeamiento y Presupuesto.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Sociales, Económicas, Administrativas u otras carreras afines.
- b) Deseable estudios de especialización en Planeamiento y Presupuesto, Presupuesto, Sistemas de Organización y Proyectos de Inversión

5.2 EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones de asesoría a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior, de preferencia en el Sector Salud.

5.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Capacidad para trabajar en equipo.
- c) Capacidad para trabajar bajo presión.
- d) Habilidad para interrelacionarse.
- e) Habilidad para tomar decisiones.
- f) Alto grado de discrecionalidad.
- g) Manejo de situaciones críticas



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico /a	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109004	
	N° DE CARGOS
	1
	120

1 FUNCIÓN BÁSICA

Promover el desarrollo de una corriente de pensamiento y práctica de origen institucional y alcance multisectorial, dirigida al estudio y la aplicación combinada de preceptos económicos y salubristas, buscando aumentar la inversión en salud, como estrategia de desarrollo económico.

Obtener, elaborar y proporcionar información sobre los gastos que genera las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud que permita la toma de decisiones oportunas para brindar servicios en términos de efectividad y eficiencia

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) Depende Directamente del Director General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de las dependencias y de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en asuntos que le encomiende el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios organismos públicos descentralizados del MINSA, así como con de las de entidades públicas y privadas, en asuntos que le encomiende el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

3 ATRIBUCIONES

Representar al Director General de Planeamiento y Presupuesto en asuntos que le delegue expresamente.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar Investigaciones económicas y estudios de cuentas nacionales en salud, que proporcionen la estructura del financiamiento y gasto del sector salud y de sus principales agentes referidas a la producción y utilización de los servicios de salud.
- b) Efectuar el diseño del sistema de costos de los servicios de salud, que contenga los gastos por tipo de actividad de la prestación de servicios de salud
- c) Mantener información sobre cuentas nacionales y de la distribución del financiamiento del sector salud, en base al análisis e investigación de la situación sanitaria sectorial.
- d) Investigar problemas de asignación de recursos y proponer soluciones para apoyar el logro de resultados sanitarios deseables (objetivos y metas sanitarias), así como la situación del proceso de descentralización.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

- e) Efectuar asesoramiento sobre materias relacionadas con la administración económica y financiera del sistema de atención de salud.
- f) Efectuar la evaluación y seguimiento de los recursos presupuestales asignados a la salud pública
- g) Elaborar informes sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de las funciones y presentarlo al Director General
- h) Proponer la conformación de grupos técnicos nacionales y comisiones intersectoriales para desarrollar los temas de economía, financiamiento y/o cuentas en salud
- i) Coordinar con otras direcciones de la institución, con el objeto de lograr mejores resultados, en las metas de la Unidad Funcional.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias administrativas
- b) Estudios de especialización en gestión

5.2 EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia en conducción y emisión de normas administrativas del sector salud, en entidades públicas o privadas.
 Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

5.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para trabajar en equipos.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006	
	N° DE CARGOS
	1
	121

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de proporcionar asistencia administrativa a la secretaria de la Dirección General, mediante un efectivo y oportuno apoyo de trámite y archivo documentario.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

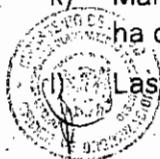
- a) Depende Directamente del Director General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Mantiene relaciones de coordinación con los servidores de las dependencias del MINSA, en asuntos relacionados con el trámite documentario

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Gestión

- a) Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Efectuar la distribución de la documentación emitida o recibida por la secretaria de la Oficina General, informando oportunamente sobre el resultado de su entrega.
- c) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, que le encarguen.
- d) Apoyar en las actividades de recepción, registro, suministro y control de los útiles de oficina, y equipos asignados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Efectuar compras pequeñas por caja chica y reportar el gasto efectuado.
- f) Apoyar en la clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación establecida a mantenerse en el archivo de gestión de la secretaria de la Dirección General.
- g) Mantener confidencialidad sobre la información y documentación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Mantener la buena imagen de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, tanto a nivel interno como externo.
- i) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.

Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.



A. P. rrocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Estudios superior técnica en administración, contabilidad o afín
- b) Deseable capacitación técnica en Administración de Archivos, Trámite Documentario y Relaciones Públicas.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- b) Deseable experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel

4.3 OTROS:

- a) Habilidad para interrelacionarse.
- b) Habilidad para comunicarse efectivamente.
- c) Personalidad dinámica.
- d) Buena imagen y trato agradable.
- e) Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- f) Alto grado de discrecionalidad.



A. Pericarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL



A. Pollocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional	Nº DE CARGOS	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109013	1	122

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de diseñar, rediseñar y establecer metodologías y técnicas para mejorar el proceso de planeamiento en el Sector Salud, así como de la elaboración y evaluación de los planes Estratégicos y del plan operativo del Ministerio de Salud y del Sector. Asimismo se encarga del diseño, rediseño y mejora continua del proceso de planeamiento

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) Depende Directamente del Director General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Supervisa Directamente al: Director/a Ejecutivo
 Coordinador/a Técnico/a
 Especialista en Planeamiento III
 Asistente Administrativo I
 Técnico/a Administrativo II
- c) Mantiene relaciones de coordinación con los directores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, en asuntos que competen al planeamiento y gestión institucional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de las entidades públicas y privadas, en asuntos que competen al planeamiento y gestión institucional.

3 ATRIBUCIONES

- a) Reemplazar al Director General de Planeamiento y Presupuesto cuando se le autorice expresamente.
- b) Representar al Director General de Planeamiento y Presupuesto cuando se le autorice expresamente.
- c) Autorizar los ajustes al Plan Operativo de las entidades que conforman el Pliego 011- Ministerio de Salud
- d) Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias al personal a su cargo.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

Normativas

- a) Proponer a la Dirección General las disposiciones legales y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- b) Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- c) Formular la normatividad específica para la formulación y evaluación del Planeamiento Estratégico y Operativo Institucional.

De Dirección

- d) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes.
- e) Conducir el sistema de planeamiento en salud.
- f) Conducir el Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo.

De Gestión

- g) Proponer y difundir las directivas de evaluación de las políticas públicas, formulación y evaluación de planes de salud.
- h) Proponer y sustentar ante Director General el proyecto del Plan Estratégico y/o Plan Operativo Institucional.
- i) Asesorar al Director General y a las demás oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en temas del ámbito de su competencia
- j) Mantener informada al Director General sobre la gestión de la Oficina.
- k) Participar en la formulación de las políticas nacionales de salud
- l) Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación con temas de su competencia.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en materia de planeamiento.
- n) Absolver las consultas formuladas sobre aspectos que tengan relación con planeamiento del Ministerio de Salud.
- o) Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la Oficina de Planeamiento y Gestión.
- p) Velar por el uso correcto de los bienes muebles y equipos asignados a su Oficina.
- q) Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- r) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- s) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.

Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas o carreras afines
- b) Estudios de especialización en Planeamiento Estratégico y Operativo del Sector Público.
- c) De preferencia con Estudios de Post Grado en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.
- d) Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

5.2 EXPERIENCIA

- a) Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones de dirección de planeamiento, en entidades públicas o privadas, de preferencia en el Sector Salud.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Excel

5.3 OTROS:

- a) Liderazgo.
- b) Alta competencia profesional.
- c) Capacidad analítica y organizativa.
- d) Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- e) Manejo de situaciones críticas.
- f) Buena capacidad de negociación.
- g) Habilidad para tomar decisiones.
- h) Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109014	123

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de coordinar y ejecutar actividades de elevada calidad técnica relacionadas con el planeamiento y gestión por resultados, así como desarrollar metodologías, contenidos técnicos y estrategias para la implementación del proceso de planeamiento.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Depende Directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

- Representar al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional, cuando se le autorice expresamente
- Reemplazar al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional cuando se ausente o se encuentre de vacaciones

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Normativo

- Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del sector.

De Supervisión

- Conducir, diseñar y coordinar nuevas metodologías aplicadas en el proceso de planeamiento sectorial e institucional.
- Supervisar las acciones del equipo técnico a su cargo.

De Coordinación

- Coordinar con el personal de OPGI para supervisar el desarrollo de metodologías y contenidos de los instrumentos de planeamiento para directivas de planeamiento.
- Coordinar con los órganos que correspondan, los criterios técnicos de las propuestas de políticas públicas.
- Coordinar con los equipos técnicos de las unidades orgánicas del MINSA las acciones dentro del proceso de modernización y descentralización.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

De Gestión:

- g) Participar en la evaluación de objetivos y metas sectoriales e institucionales.
- h) Elaborar modelos de planes de trabajo, orientados a una gestión por resultados concordantes con los Lineamientos de Política Sectorial.
- i) Diseñar indicadores que midan el cumplimiento de objetivos institucionales.
- j) Emitir informes especializados sobre consultas y/o trabajos especializados así como participar en acciones de difusión de las propuestas.
- k) Recomendar la modificación de las funciones de los cargos de la OPGI.
- l) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- m) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de de Planeamiento y Gestión Institucional.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas o carreras afines.
- b) Estudios de especialización en Planeamiento Estratégico.
- c) De preferencia con Estudios de Especialización en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 EXPERIENCIA

- a) Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones técnica especializada en Planeamiento Estratégico y operativo en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

5.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de Comunicación
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- e) Capacidad para trabajar bajo presión.
- f) Habilidad para tomar decisiones.
- g) Confidencialidad y discrecionalidad.
- h) Buena redacción.



A. Pineda Irujo G

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional	N° DE CARGOS	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109014	1	124

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de coordinar y ejecutar actividades de elevada calidad técnica relacionadas con el planeamiento y gestión por resultados, así como desarrollar metodologías, contenidos técnicos y estrategias para la implementación del proceso de planeamiento.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) Depende Directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- b) Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

- a) Representar al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional, cuando se le autorice expresamente.
- b) Reemplazar al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional cuando se ausente o se encuentre de vacaciones.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

Normativo

- a) Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del sector.

De Supervisión

- b) Conducir, diseñar y coordinar nuevas metodologías aplicadas en el proceso de planeamiento sectorial e institucional.
- c) Supervisar las acciones del equipo técnico a su cargo.

De Coordinación

- d) Coordinar con el personal de OPGI para supervisar el desarrollo de metodologías y contenidos de los instrumentos de planeamiento para directivas de planeamiento.
- e) Coordinar con los órganos que correspondan, los criterios técnicos de las propuestas de políticas públicas.
- f) Coordinar con los equipos técnicos de las unidades orgánicas del MINSA las acciones dentro del proceso de modernización y descentralización.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

De Gestión

- g) Proponer acciones tendentes a la evaluación de las Políticas Tarifarias y Estructura de Costos.
- h) Elaborar modelos de planes de trabajo, orientados a mantener actualizadas la Política de Tarifas.
- i) Asesorar sobre el tema de Tarifas y Costos.
- j) Emitir informes especializados sobre consultas y/o trabajos especializados así como participar en acciones de difusión de las propuestas.
- k) Recomendar la modificación de las funciones de los cargos de la OPGI.
- l) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- m) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de de Planeamiento y Gestión Institucional.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas o carreras afines.
- b) Estudios de especialización en Planeamiento Estratégico
- c) De preferencia con Estudios de Especialización en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 EXPERIENCIA

- a) Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones técnica especializada en planeamiento Estratégico y operativo en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

5.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de Comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- e) Capacidad para trabajar bajo presión.
- f) Habilidad para tomar decisiones.
- g) Confidencialidad y discrecionalidad.
- h) Buena redacción.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Planeamiento III	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109015	
	N° DE CARGOS
	1
	125

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de desarrollar contenidos técnicos para la conducción del proceso de planeamiento en el sector y el Ministerio de Salud, así como realizar actividades de investigación, estudio, análisis y evaluación de planes.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) Depende Directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- b) Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias y organismos públicos descentralizados en asuntos del proceso de planeamiento y gestión institucional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas, en asuntos del proceso de planeamiento y gestión institucional.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Coordinación

- a) Coordinar con el Experto en Sistema Administrativo el desarrollo de los trabajos encomendados.

De Gestión

- b) Elaborar o consolidar proyectos de políticas públicas de salud.
- c) Elaborar los contenidos técnicos para las directivas de evaluación del proceso de planeamiento
- d) Investigar, estudiar y revisar los procesos de planificación de la salud para proponer los contenidos técnicos para su mejoramiento.
- e) Evaluar y opinar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planeamiento.
- f) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- g) Cumplir la normatividad vigente en materia de planeamiento.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- i) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- j) Mantener la buena imagen de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional, tanto a nivel interno como externo.
- k) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS (continuación)

- l) Mantener informado al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- 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 Ejecutivo de de Planeamiento y Gestión Institucional.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas o carreras afines.
- b) Estudios de especialización en Planeamiento Estratégico
- c) Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel

4.2 EXPERIENCIA

- a) Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones de Planeamiento Estratégico y operativo en entidades públicas o privadas.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para trabajar en equipos.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Confidencialidad y discrecionalidad.
- h) Buena redacción



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109016	1	
		126

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de desarrollar actividades de investigación, estudio, análisis y evaluación de planes institucionales

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) Depende Directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional
- b) Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados en asuntos propios de su ámbito funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas, en asuntos propios de su ámbito funcional.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Gestión

- a) Elaborar el plan de actividades de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- b) Analizar y consolidar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- c) Brindar asistencia técnica en la elaboración de planes operativos y evaluación de los mismos.
- d) Evaluar y opinar sobre diversos proyectos, informes técnicos de planeamiento y planes operativos.
- e) Participar en la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes.
- f) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- g) Cumplir la normatividad vigente en materia de planeamiento.
- h) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- i) Mantener la buena imagen de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional, tanto a nivel interno como externo.
- j) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- k) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.

Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.

Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de de Planeamiento y Gestión Institucional.



A. Portocarrero G.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en ciencias económicas, contables, administrativas o carreras afines.
- b) Deseable estudios de especialización en Planeamiento Estratégico.
- c) Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones de planeamiento Estratégico y operativo en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para trabajar en equipos.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Confidencialidad y discrecionalidad.
- i) Buena redacción.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109016	1	
		127

1 FUNCIÓN BÁSICA

Se encarga de ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo y de archivo a la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) Depende directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional
- b) Mantiene relaciones de coordinación con las dependencias del Ministerio de Salud en asuntos que le encomienden.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Gestión

- a) Elaborar las estadísticas y reporte de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- b) Elaborar el registro de los planes operativos aprobados técnicamente.
- c) Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por la OPGI y elaborar el reporte correspondiente.
- d) Registrar, clasificar y mantener ordenado los archivos de normas, planes operativos, y toda documentación de la Oficina y proponer la eliminación o traslado de documentación al archivo central, según las normas vigentes.
- e) Apoyar en el envío de mensajes por correo electrónico y fax que le encargue el Director Ejecutivo.
- f) Elaborar la agenda, control de asistencia y registro de los eventos y reuniones en los que participa la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- g) Elaborar y digitar documentos, con redacción propia por encargo del Director Ejecutivo.
- h) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- i) Mantener la buena imagen de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional, tanto a nivel interno como externo.
- j) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- k) Mantener informado al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- l) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- m) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de de Planeamiento y Gestión Institucional.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- g) Estudios superior técnica en administración, contabilidad o afin.
- h) Deseable capacitación técnica en Administración de Archivos, Trámite Documentario y Relaciones Públicas.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección.
- b) Deseable experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Habilidad para interrelacionarse.
- b) Habilidad para comunicarse efectivamente.
- c) Personalidad dinámica.
- d) Buena imagen y trato agradable.
- e) Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- f) Alto grado de discrecionalidad.
- g) Buena Redacción.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.3 OFICINA DE ORGANIZACIÓN



A. Porlucero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Organización		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109023	1	
		128

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es la unidad orgánica encargada de establecer los lineamientos y asistencia técnica para el (re) diseño de la organización de las dependencias y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud en concordancia a la misión y objetivos institucionales, dando conformidad a los documentos de gestión institucional que le correspondan.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

a) Depende Directamente del Director General de Planeamiento y Presupuesto.

b) Supervisa Directamente al: Coordinador/a Técnico/a

Especialista en Organización III

Asistente Administrativo I

c) Mantiene relaciones de coordinación con los Directores Generales de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, en asuntos que competen al mejoramiento y rediseño organizacional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de las entidades públicas y privadas, en asuntos que competen al mejoramiento y Rediseño Organizacional.

3 ATRIBUCIONES

a) Reemplazar al Director General de Planeamiento y Presupuesto cuando se le autorice expresamente.

b) Representar al Director General de Planeamiento y Presupuesto en comités, comisiones y/o reuniones de trabajo cuando se le autorice expresamente.

c) Representar al Ministerio de Salud en asuntos que competen al rediseño organizacional y formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

Normativas

- a) Establecer y difundir las normas y metodologías para el Diseño Organizacional y de la formulación, aprobación, difusión y evaluación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- b) Dar opinión técnica a los proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales y Directivas dentro de su competencia.
- c) Evaluar y opinar sobre las disposiciones legales y administrativas que tienen incidencia en la organización y gestión del Ministerio de Salud.

De Dirección

- d) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
- e) Dirigir la asistencia técnica para el diseño de los modelos de organización y documentos de gestión de las dependencias y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- f) Orientar y supervisar la opinión técnica a los documentos técnicos normativos de gestión, de las dependencias del Ministerio de Salud, aprobando aquellos que son de su competencia.
- g) Disponer y supervisar el (re)diseño de la organización de la alta dirección, así como de sus documentos técnicos normativos de gestión.
- h) Supervisar la revisión y mantenimiento actualizado del Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.

De Coordinación

- i) Coordinar con la Secretaría de la Presidencia del Consejo de Ministros asuntos relacionados con los lineamientos técnicos del diseño organizacional y de la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión.
- j) Coordinar con la Oficina General de Estadística e Informática la aplicación automática de las actividades de los procesos (re) diseñados y/o mejorados.

De Gestión

- k) Emitir opinión sobre la creación, fusión, transferencia y desactivación de órganos desconcentrados, organismos descentralizados y proyectos del Ministerio en coordinación con las instancias pertinentes.
- l) Absolver las consultas relacionadas con la organización del Ministerio de Salud.
- m) Propiciar reuniones con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, orientado a mejorar la coordinación, integración e interrelación de sus actividades.
- n) Proponer los contenidos de capacitación de los funcionarios y personal a cargo de la implementación de los modelos de organización y de las normas técnicas de organización.



A. Porrocarero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- o) Formular el plan de actividades de la Oficina de Organización y sustentarlo ante el Director General de Planeamiento y Presupuesto, informando sobre el desarrollo del mismo.
- p) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- q) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias administrativas, Ingeniería Industrial, Económicas, o carreras afines.
- b) Estudios de especialización en especialización en Diseño Organizacional, mejoramiento o (re) diseño de Procesos.
- c) De preferencia con Estudios de Post Grado o Maestría en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.
- d) Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word, PowerPoint, Visio y Excel.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Cinco (5) años de experiencia como directivo conduciendo procesos de rediseño organizacional y mejoramiento o (re) diseño de procesos, en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección, de preferencia en el Sector Salud.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word, PowerPoint, Visio y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Liderazgo.
- b) Alta competencia profesional.
- c) Capacidad analítica y organizativa.
- d) Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- e) Manejo de situaciones críticas.
- f) Buena capacidad de negociación.
- g) Habilidad para interrelacionarse.
- h) Habilidad para tomar decisiones.
- i) Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.



A. Poitocerro G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Organización		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109024	1	
		129

1 FUNCIÓN BÁSICA

Diseñar propuestas de normas técnicas y metodologías para el diseño organizacional y la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión. Asimismo dar opinión técnica especializada para la conformidad del (re) diseño organizacional de las dependencias del Ministerio de Salud y de los documentos de gestión institucional emitidas por las citadas dependencias.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) Depende Directamente del Director Ejecutivo de Organización.
- b) Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

- a) Representar al Director Ejecutivo de Organización, cuando se le autorice expresamente.
- b) Reemplazar al Director Ejecutivo de Organización cuando se ausente o se encuentre de vacaciones.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

Normativo

- a) Proponer y mantener actualizadas las normas y metodologías para el diagnóstico, análisis y diseño organizacional, así como para el mejoramiento y rediseño de procesos.
- b) Conducir y diseñar nuevas metodologías aplicadas en el proceso del rediseño organizacional.

De Coordinación

- c) Coordinar con el equipo de trabajo para el análisis de propuestas de integración y rediseño de los procesos a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Tecnológico de la Oficina General de Estadística e Informática la automatización de las actividades de los procesos mejorados o rediseñados.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- e) Apoyar en las coordinaciones con la Secretaría de la Presidencia del Consejo de Ministros en asuntos relacionados con los lineamientos técnicos del diseño organizacional y de la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión.

De Supervisión

- f) Supervisar y coordinar las actividades de equipos los técnicos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- g) Apoyar al Director Ejecutivo de Organización en la supervisión del cumplimiento del plan de actividades.

De Gestión

- h) Desarrollar propuestas para el fortalecimiento organizacional del Ministerio de Salud.
- i) Evaluar los modelos de organización, mejoramiento o rediseño de procesos que corresponda efectuar a la Oficina de Organización.
- j) Participar en la elaboración de los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal y Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Salud.
- k) Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos de la Alta Dirección del Ministerio de Salud.
- l) Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados en la aplicación de la normatividad para la elaboración de sus documentos de gestión.
- m) Dar opinión técnica sobre los documentos de gestión presentados para su aprobación y de corresponder proyectar el dispositivo legal de aprobación.
- n) Apoyar en la organización y desarrollo de las reuniones con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, orientado a mejorar la coordinación, integración e interrelación de sus actividades
- o) Proponer los contenidos de capacitación en organización
- p) Elaborar el proyecto de plan de actividades de la Oficina de Organización.
- q) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- r) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Organización.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias administrativas Económicas, Ingeniería Industrial, o carreras afines
- b) Estudios de especialización en diseño organizacional, mejoramiento, rediseño o reingeniería de procesos.
- c) De preferencia con Estudios de Especialización en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones técnica especializada en Rediseño organizacional y/o mejoramiento, rediseño y reingeniería de procesos en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows, especialmente Word, PowerPoint y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Habilidad para tomar decisiones.
- h) Confidencialidad y discrecionalidad.
- i) Buena redacción.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Organización		NUMERO C A P 130
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Organización III	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109025	1	

1 FUNCIÓN BÁSICA

Evaluar y dar conformidad al rediseño organizacional, mejoramiento o rediseño de procesos y documentos técnicos normativos de gestión de las dependencias del Ministerio de Salud de su competencia, así como elaborar los documentos técnicos normativos de la Alta Dirección del MINSA.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Depende Directamente del Director Ejecutivo de Organización.
- Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias del Ministerio de salud de su competencia, sobre el diseño organizacional y la elaboración de los documentos técnicos normativos de gestión de sus unidades orgánicas.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas, sobre el diseño organizacional y la elaboración de los documentos técnicos normativos de gestión de sus unidades orgánicas.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Coordinación

- Coordinar con el Director Ejecutivo de Organización y el Experto en Sistemas Administrativos I, sobre el desarrollo de sus actividades.

De Gestión

- Evaluar y dar conformidad al diseño organizacional y a los documentos técnicos normativos de gestión de las dependencias y órganos desconcentrados del Ministerio de salud que le asignen.
- Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para la Asignación de Personal y el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos de la Alta Dirección del Ministerio de Salud.
- Evaluar y proponer la actualización del Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- f) Emitir opinión técnica sobre la creación, modificación o supresión de funciones de los órganos, unidades orgánicas, comités y/o procedimientos del Ministerio de Salud.
- g) Elaborar los contenidos temáticos para capacitar a funcionarios y personal a cargo de la implementación de los nuevos modelos de organización y de gestión y de las normas técnicas de organización.
- h) Absolver consultas y elaborar informes técnicos sobre temas referidos al diseño organizacional y mejoramiento y (re)diseño de procesos.
- i) Asesorar permanentemente en la formulación de documentos de gestión.
- j) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- k) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Organización.

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias administrativas, Económicas, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- b) Estudios de especialización en Rediseño Organizacional, mejoramiento o rediseño de procesos.
- c) Estudios del Software: Office Windows especialmente Word, PowerPoint y Excel.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones técnica especializadas en Rediseño organizacional y/o mejoramiento, rediseño y reingeniería de procesos en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- b) Experiencia en utilización del Software Office: Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para trabajar en equipos.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Confidencialidad y discrecionalidad.
- h) Buena redacción.



A. Portocarrero G

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Organización		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109026	01	
		131

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de prestar apoyo administrativo y secretarial al Director Ejecutivo y personal de la Oficina de Organización, propiciando el cumplimiento de los objetivos y metas que les han asignado.

2 RELACIONES

INTERNAS:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Organización.
- Mantiene relaciones de coordinación con las dependencias del Ministerio de Salud en asuntos que le encomiendan.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Coordinación

- Coordinar las reuniones y citas que le encargue el Director Ejecutivo.

De Gestión

- Preparar y organizar la documentación que debe ser firmado por el Director Ejecutivo.
- Recepcionar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario los documentos que ingresa y emite la Oficina de Organización.
- Atender las llamadas telefónicas y a los visitantes de la Oficina de Organización
- Organizar y mantener actualizado la agenda de reuniones del Director Ejecutivo de Organización.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el Director de Organización, informando las acciones que realizó.
- Redactar o mecanografiar los Oficios, Cartas, etc. y coordinar las firmas de autorización respectivas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Organización.
- Informar sobre la situación de los documentos y expedientes que se reciben en la Oficina de Organización.
- Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Organización.
- Mantener la buena imagen de la Oficina de Organización, tanto a nivel interno como externo.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- l) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- m) Mantener informado al Director Ejecutivo de Organización sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Organización.
- o) Efectuar el seguimiento y control de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- p) Efectuar a comienzo de año la apertura de los registros correlativos de la documentación.
- q) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- r) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Organización

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a tres años.
- b) Capacitación especializada en funciones relacionadas con el cargo.
- c) Inglés básico.
- d) Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
 - b) Capacidad para trabajar en equipo.
 - c) Capacidad para trabajar bajo presión.
 - d) Buena imagen y trato agradable.
 - e) Habilidad para interrelacionarse.
 - f) Habilidad para tomar decisiones.
 - g) Demostrar confiabilidad y confidencialidad
 - h) Alto grado de discrecionalidad.
- Buena redacción.



A. Forrocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.4 OFICINA DE PRESUPUESTO



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P 132
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	Nº DE CARGOS 1	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109033		

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la formulación y sustentación del Presupuesto del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados, así como de su evaluación. Asimismo se encarga del desarrollo del proceso presupuestario y la gestión de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y prioridades sanitarias.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Depende Directamente del Director General de Planeamiento y Presupuesto.
- Supervisa Directamente al:
 - Coordinador/a Técnico/a
 - Coordinador/a
 - Especialista en Presupuesto III
 - Asistente Profesional I
 - Asistente Ejecutivo I
- Mantiene relaciones de coordinación con los Directores Generales de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de entidades públicas y privadas, en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

- Reemplazar al Director General de Planeamiento y Presupuesto cuando se le autorice expresamente.
- Representar al Director General de Planeamiento y Presupuesto en comités, comisiones y/o reuniones de trabajo cuando se le autorice expresamente.
- Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias al personal a su cargo.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

De Dirección

- a) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
- b) Dirigir la Fase de Programación y Formulación del Presupuesto Anual del Pliego.
- c) Conducir el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas sectoriales.
- d) Conducir la Fase de Evaluación Presupuestaria de Resultados Semestral y Anual del Pliego, en concordancia con las normas y directivas emanadas del MEF.

Normativas

- e) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en materia de presupuesto.

De Coordinación

- f) Coordinar con Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF y la Contaduría General de la Nación actividades relacionadas con las funciones que le asignaron.
- g) Coordinar con la Oficina General de Administración la presentación de información sobre ejecución presupuestal.

De Gestión

- h) Proyectar y/o estimar los ingresos, egresos y modificaciones presupuestarias, por toda fuente de financiamiento.
- i) Brindar asesoramiento permanente a la Alta Dirección, en temas referidos al Proceso Presupuestario del Pliego y organismos descentralizados y desconcentrados del sector.
- j) Proponer los contenidos de capacitación en presupuesto.
- k) Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación con el área de su competencia.
- l) Absolver las consultas formuladas sobre aspectos que tengan relación con el Sistema Nacional de Presupuesto.
- m) Formular el plan de actividades de la oficina a su cargo y mantener informado sobre su desarrollo al Director General de Planeamiento y Presupuesto.
- n) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en temas del Sistema Nacional de Presupuesto.
- o) Absolver las consultas formuladas sobre aspectos que tengan relación con la Presupuesto del Ministerio de Salud.
- p) Coordinar y pronunciarse sobre las disposiciones legales y administrativas que tienen incidencia en el Presupuesto y gestión del Ministerio de Salud.
- q) Proponer los contenidos de capacitación a directivos, funcionarios y personal a cargo de la implementación de los modelos de Presupuesto y de las normas técnicas de Presupuesto.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- r) Proponer el plan de actividades de la Oficina de Presupuesto y mantener informado sobre su desarrollo al Director General de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la Oficina de Presupuesto.
- t) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- u) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- v) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias Contables, Económicas, Administrativas o carreras afines.
- b) Estudios de especialización en programación, formulación y ejecución presupuestal en el marco del Sistema Nacional de presupuesto.
- c) De preferencia con Estudios de Post Grado o Maestría en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.
- d) Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

5.2 EXPERIENCIA

- a) Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de directivo o funcionarios del área de presupuesto, en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección, de preferencia en el Sector Salud.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel

5.3 OTROS:

- a) Liderazgo.
 - b) Alta competencia profesional.
 - c) Capacidad analítica y organizativa.
 - d) Capacidad para liderar equipos de trabajo.
 - e) Manejo de situaciones críticas.
 - f) Buena capacidad de negociación.
 - g) Habilidad para interrelacionarse.
 - h) Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109034	2	
		133 - 134

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de coordinar el desarrollo del proceso presupuestario de las unidades ejecutoras que integran el pliego 011, que les permita cumplir sus metas y objetivos institucionales, así como de la evaluación presupuestaria.

Se encarga de evaluar la gestión presupuestaria de las entidades del Pliego 011- Ministerio de Salud asignadas a su cargo.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Depende Directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.
- Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

- Representar al Director Ejecutivo de Presupuesto, cuando se le autorice expresamente.
- Reemplazar al Director Ejecutivo de Presupuesto cuando se ausente o se encuentre de vacaciones.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

Normativo

- Proponer normas o procedimientos complementarios del proceso presupuestario del Ministerio de Salud y órganos Desconcentrados del Pliego 011- Ministerio de Salud.

De Supervisión

- Supervisar y coordinar las actividades de equipos técnicos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.

De Coordinación

- Coordina con las unidades orgánicas del Ministerio de Salud sobre temas de gestión presupuestaria.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y con la Contaduría Pública de la Nación para coordinar actividades relacionadas a las funciones asignadas.
- Coordinar con los equipos técnicos de los Programas y Proyectos que tienen componentes de apoyo a la reforma y modernización del Sector Salud.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

De Gestión

- f) Brindar la asistencia técnica necesaria al personal de las Oficinas, en temas referidos al presupuesto institucional.
- g) Participar en la evaluación del presupuesto de resultados de la gestión institucional a nivel sectorial y de pliego.
- h) Organizar y participar en la Fase de Programación y Formulación del Presupuesto Anual del Pliego.
- i) Controlar el cumplimiento de la normatividad técnica del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Efectuar el seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
- k) Elaborar proyectos de Dispositivos Legales respecto del proceso presupuestario, tales como: Proyectos de Ley, Decretos de Urgencia, Resoluciones Ministeriales, etc.
- l) Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados en la aplicación de la normatividad para la formulación y evaluación presupuestal.
- m) Emitir informes sobre consultas y/o trabajos especializados, así como brindar opinión técnica respecto de Proyectos de Normas Legales.
- n) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- o) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto.

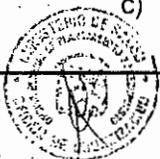
5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias contables, administrativas económicas, o carreras afines.
- b) Estudios de especialización en programación, formulación y evaluación presupuestal en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) De preferencia con Estudios de Especialización en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 EXPERIENCIA

- a) Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones altamente especializadas en proceso presupuestal, en entidades públicas o privadas.
- b) Experiencia en manejo de sistemas automáticos de presupuesto a nivel de usuario.
- c) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

5.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para Liderar equipos de trabajo.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Habilidad para tomar decisiones.
- h) Confidencialidad y discrecionalidad.
- i) Buena redacción.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109034	4	
		135 - 138

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la adecuada asignación de recursos presupuestales, así como de su uso racional en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto. Se encarga de evaluar la gestión presupuestaria del Pliego 011-Ministerio de Salud.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) Depende Directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.
- b) Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas, en asuntos de su competencia funcional.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Coordinación

- a) Coordinar con el Director Ejecutivo de Presupuesto sobre el desarrollo de sus actividades.
- b) Coordinar con las dependencias del Ministerio de Salud en asuntos relacionados con el asesoramiento y asistencia técnica del proceso presupuestal del pliego.
- c) Coordinar con la Dirección Nacional del Presupuesto Público, Contaduría Pública de la Nación, sobre la aplicación de normas presupuestarias.
- d) Coordinar y brindar asesoramiento durante las fases de Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto del Pliego.

De Gestión

- e) Participar en la evaluación presupuestaria de resultados de la Gestión Institucional, a nivel de Pliego y a nivel de Sector, conforme a la normatividad vigente.
- f) Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario de las unidades ejecutoras, bajo su responsabilidad.
- g) Brindar asistencia técnica al personal de las de las Unidades Ejecutoras y Direcciones Regionales de Salud en temas del Sistema Nacional de Presupuesto.



A. P. [Signature]

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- h) Participar en la elaboración del proyecto de plan de actividades de la Oficina de Presupuesto.
- i) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto.

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias contables, administrativas, económicas, o carreras afines.
- b) Estudios de especialización en programación, formulación y evaluación presupuestal en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones técnica especializada en proceso presupuestal en entidades públicas o privadas.
- b) Experiencia en manejo de sistemas automáticos de presupuesto a nivel de usuario
- c) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para trabajar en equipos.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Confidencialidad y discrecionalidad.
- h) Buena redacción.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Presupuesto III	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109035	2	
		139 - 140

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la adecuada asignación de recursos presupuestales, así como de su uso racional en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto.

Se encarga de evaluar la gestión presupuestaria del Pliego 011-Ministerio de Salud.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Depende Directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.
- Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas, en asuntos de su competencia funcional.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Coordinación

- Coordinar con el Director Ejecutivo de Presupuesto sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar con las dependencias del Ministerio de Salud la asistencia técnica o asesoría sobre aspectos del proceso presupuestario del pliego.
- Coordinar y brindar asesoramiento durante las diversas fases del proceso presupuestario del pliego.

De Gestión

- Participar en la evaluación presupuestaria de resultados de la gestión institucional, a nivel de pliego y del sector, conforme a la normatividad vigente.
- Efectuar el análisis y seguimiento de la información del SIAF, respecto del calendario de compromisos y ejecución del gasto del pliego y unidades ejecutoras.
- Participar en el proceso de programación y formulación del presupuesto anual del Pliego.
- Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario de las unidades ejecutoras, bajo su responsabilidad.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- h) Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras y Direcciones Regionales de Salud, en temas referidos al proceso presupuestario.
- i) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto.

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en ciencias: contables, administrativas o económicas o carreras afines.
- b) Estudios de especialización en programación, formulación y evaluación presupuestal en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas especializadas en proceso presupuestal, en entidades públicas o privadas.
- b) Experiencia en manejo de sistemas automáticos de presupuesto a nivel de usuario.
- c) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para trabajar en equipos.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Confidencialidad y discrecionalidad.
- h) Buena redacción.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional I	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109035	1	
		141

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la adecuada asignación de recursos presupuestales en el ámbito del Pliego del Ministerio de Salud.

2 RELACIONES

INTERNAS:

- a) Depende Directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.
- b) Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados en asuntos de su competencia funcional.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Coordinación

- a) Coordinar y brindar asesoramiento a las Unidades Ejecutoras del Pliego, en las diversas fases del proceso presupuestal.

De Gestión

- b) Apoyar el proceso de elaboración de la Evaluación Presupuestaria de Resultados de la gestión institucional del Pliego y del Sector.
- c) Brindar asistencia técnica al personal de las Unidades Ejecutoras y Direcciones Regionales de Salud, en temas referidos al proceso presupuestario.
- d) Participar en el proceso de programación y formulación de los presupuestos anuales del Pliego Ministerio de Salud.
- e) Mantener la buena imagen de la Oficina de Presupuesto, tanto a nivel interno como externo.
- f) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- g) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Presupuesto.
- h) Mantener la buena imagen de la Oficina de Presupuesto, tanto a nivel interno como externo.
- i) Mantener informado al Director Ejecutivo de Presupuesto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en ciencias: contables, administrativas, económicas, o carreras afines.
- b) Estudios de especialización en programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Estudios del Software Office Windows especialmente Word, PowerPoint y Excel.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones técnica especializada en programación, formulación y evaluación presupuestal, en entidades públicas o privadas.
- b) Experiencia en manejo de sistemas automáticos de presupuesto a nivel de usuario.
- c) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para trabajar en equipos.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Confidencialidad y discrecionalidad.
- h) Buena redacción.



ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109036	1	
		142

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la ejecución de actividades secretariales, trámite documentario, manejo y archivo de la documentación de la Oficina de Presupuesto.

2. RELACIONES

INTERNAS:

- a) Depende directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.
- b) Mantiene relaciones de coordinación con los "servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados en asuntos que le encomienden.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Coordinación

- a) Coordinar las reuniones y citas que le encargue el Director Ejecutivo.

De Gestión

- b) Preparar y organizar la documentación que debe ser firmado por el Director Ejecutivo.
- c) Recepcionar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario los documentos que ingresan y emite la Oficina de Presupuesto.
- d) Atender las llamadas telefónicas y a los visitantes de la Oficina de Presupuesto
- e) Organizar y mantener actualizado la agenda de reuniones del Director Ejecutivo de Presupuesto.
- f) Efectuar las gestiones que le encomiende el Director Ejecutivo de Presupuesto, informando las acciones que realizó.
- g) Redactar o mecanografiar oficios, memorandums y otros documentos, y coordinar las firmas de autorización respectivas.
- h) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Presupuesto.
- i) Informar sobre la situación de los documentos y expedientes que se reciben en Oficina de Presupuesto.
- j) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Presupuesto.
- k) Mantener la buena imagen de la Oficina de Presupuesto, tanto a nivel interno como externo.
- l) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- m) Mantener informado al Director Ejecutivo de Presupuesto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- n) Efectuar el seguimiento y control de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- o) Efectuar a comienzo de año la apertura de los registros correlativos de la documentación.
- p) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- q) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto.

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en funciones relacionadas con el cargo.
- c) Inglés básico.
- d) Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia secretarial a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección.
- b) Experiencia en manejo de Sistema Automático Trámite Documentario.
- c) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Capacidad para trabajar en equipo.
- c) Capacidad para trabajar bajo presión.
- d) Buena imagen y trato agradable.
- e) Habilidad para interrelacionarse.
- f) Habilidad para tomar decisiones.
- g) Demostrar confiabilidad y confidencialidad

- h) Alto grado de discrecionalidad.
Buena redacción.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.5 OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Proyectos de Inversión		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	N° CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109043	1	
		143

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de priorizar los proyectos de inversión pública del Sector Salud y de dirigir las actividades de evaluación de los estudios de preinversión elaborados por las unidades formuladoras, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo se encarga de proponer los objetivos y políticas de inversión sectorial de salud en el marco de los lineamientos de política del Ministerio de Salud.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) Depende Directamente del Director General de Planeamiento y Presupuesto
- b) Supervisa Directamente al: Coordinador/a Técnico/a

Coordinador/a
Especialista en Inversión Pública III
Asistente Administrativo II
Asistente Administrativo I

- c) Mantiene relaciones de coordinación con los Directores Generales de las dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud, en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de entidades públicas y privadas, en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

- a) Reemplazar al Director General de Planeamiento y Presupuesto cuando se le autorice expresamente.
- b) Representar al Director General de Planeamiento y Presupuesto en comités, comisiones y/o reuniones de trabajo cuando se le autorice expresamente.
- c) Otorgar la viabilidad a los estudios de preinversión y autorizar su registro en el Banco de Proyectos.
- d) Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias al personal a su cargo.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

De Dirección

- a) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión de la oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
- b) Conducir los procesos de formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública del Sector Salud, en concordancia a las disposiciones legales que regulan al respecto.

Normativas

- c) Participar en la formulación de políticas nacionales de inversión en salud.
- d) Elaborar normas y metodologías para la programación y evaluación de proyectos de inversión.

De Coordinación

- e) Coordinar y consultar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la aplicación de las normas y metodologías del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional el financiamiento de proyectos de inversión en salud declarados viables, que no son financiados por el Tesoro Público.
- g) Coordinar y pronunciarse sobre las disposiciones legales y administrativas que tienen incidencia en la Proyectos de Inversión y Gestión del Ministerio de Salud.

De Gestión

- h) Elaborar y proponer el Programa Multianual de Inversiones.
- i) Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en salud e informar al Director General de Planeamiento y Presupuesto y Alta Dirección del Ministerio de Salud.
- j) Brindar asesoramiento permanente a la Alta Dirección, en temas referidos a proyectos de inversión pública.
- k) Establecer los objetivos y metas estratégicas de inversión sectorial.
- l) Orientar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión de las entidades desconcentradas y descentralizadas del Ministerio de Salud.
- m) Proponer los contenidos de capacitación en proyectos de inversión.
- n) Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación con el área de su competencia.
- o) Absolver las consultas formuladas sobre aspectos que tengan relación con los proyectos de inversión pública del Ministerio de Salud.
- p) Formular el plan de actividades de la oficina a su cargo y mantener informado sobre su desarrollo al Director General de Planeamiento y Presupuesto.
- q) Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la Oficina de Proyectos de Inversión.
- r) Proponer los contenidos temáticos de capacitación a los funcionarios y personal a cargo de la implementación de los modelos de Proyectos de Inversión y de las normas técnicas sobre estos.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- s) Proponer el plan de actividades de la Oficina de Proyectos de Inversión y mantener informado sobre su desarrollo al Director General de Planeamiento y Presupuesto.
- t) Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la Oficina de Proyectos de Inversión.
- 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.
- a) Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas o Administrativas, Ingeniería o Arquitectura o carreras afines
- b) Estudios de especialización en formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- c) De preferencia con Estudios de Post Grado o Maestría en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.
- d) Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

5.2 EXPERIENCIA

- a) Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de directivo o funcionario de función en formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel

5.3 OTROS:

- a) Liderazgo.
- b) Alta competencia profesional.
- c) Capacidad analítica y organizativa.
- d) Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- e) Manejo de situaciones críticas.
- f) Buena capacidad de negociación.
- g) Habilidad para interrelacionarse.
- h) Habilidad para tomar decisiones.
- i) Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Proyectos de Inversión		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109044	1	
		144

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de elaborar y presentar la propuesta de lineamientos de política de inversión sectorial, del Programa Anual de Inversiones en Salud, así como normas y metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. Asimismo se encarga de evaluar los estudios de preinversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad, de los proyectos de inversión.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Depende Directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.
- Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

- Representar al Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión, cuando se le autorice expresamente.
- Reemplazar al Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión cuando se ausente o se encuentre de vacaciones.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

Normativo

- Desarrollar propuestas de políticas de inversión sectorial en el marco de las políticas del Ministerio de Salud.

De Supervisión

- Supervisar y coordinar las actividades de equipos técnicos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.

De Coordinación

- Coordinar con la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre Metodologías del Sistema Nacional de Inversión Pública.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- d) Coordinar el equipo de trabajo para el análisis de propuestas de integración y rediseño de los procesos a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

De Gestión

- e) Brindar la asistencia técnica necesaria al personal de las Oficinas, en temas referidos a Proyectos de Inversión institucional.
- f) Elaborar el Programa Anual de Inversiones conjuntamente con el equipo de profesionales de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- g) Evaluar los estudios de preinversión elaborados por las unidades formuladoras en el marco de la política y objetivos Estratégicos del sector.
- h) Proponer y mantener actualizadas las normas y metodologías para el la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- i) Asesorar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión, a las unidades orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.
- j) Gestionar ante la Dirección General de Programación Multianual del MEF, la viabilidad de los proyectos que han merecido la calificación de aprobados.
- k) Dar opinión técnica sobre convenios, acuerdos u otra documentación sobre el financiamiento de proyectos de inversión pública.
- l) Elaborar los contenidos de capacitación en proyectos de inversión pública.
- m) Elaborar el proyecto de plan de actividades de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- n) Emitir informes sobre consultas y/o trabajos especializados, así como brindar opinión técnica respecto de proyectos de normas legales.
- o) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- p) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- q) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias, económicas, administrativas, Ingeniería Arquitectura, o carreras afines.
- b) Estudios de especialización en formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- c) De preferencia con Estudios de Especialización en Salud Pública y/o Gerencia de Servicios de Salud.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

5.2 EXPERIENCIA

- a) Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones técnica especializadas en gestión presupuestal, en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

5.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Habilidad para tomar decisiones.
- h) Confidencialidad y discrecionalidad.
- i) Buena redacción.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Proyectos de Inversión		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Coordinador	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109044	1	
		145

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de consolidar y evaluar el avance de infraestructura física y financiero de los proyectos de inversión en salud a cargo de los órganos designados como Unidades Ejecutoras, en el marco del Programa Anual de Inversión Pública en Salud.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.
- Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Coordinación

- Coordinar con el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar con el Congreso de la República en los casos de solicitudes relacionadas a inversiones en salud.

De Gestión

- Analizar y emitir opinión técnica del programa médico arquitectónico de las inversiones y/o de las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura propuestas.
- Seleccionar y priorizar los Proyectos de Inversión pública en salud.
- Participar en el diseño de Normas y Sistemas de Información para la elaboración y evaluación de Proyectos y Programas de Inversión en Salud.
- Participar en el diseño del Programa Multianual de Inversiones del Sector Salud.
- Brindar asistencia técnica a las unidades orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Participar en la elaboración del plan de actividades de la Oficina de Proyectos de Inversión.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- i) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional Universitario en arquitectura.
- b) Especialización o capacitación en Formulación y Evaluación en Proyectos de Inversión Pública.
- c) Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Tres (3) años de Experiencia mínima de tres años en el proceso de Inversiones en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para trabajar en equipos.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Confidencialidad y discrecionalidad.
- h) Buena redacción.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Proyectos de Inversión		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109044	1	
		146

1 FUNCION BÁSICA

Es responsable de evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad de los perfiles de proyectos de inversión pública en salud, así como de los convenios, acuerdos nacionales e internacionales y otros documentos referidos a financiamiento de Proyectos de Inversión Pública en Salud.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Depende Directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.
- Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Coordinación

- Coordinar con el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar con las dependencias del Ministerio de Salud la asistencia técnica o asesoramiento sobre aspectos de gestión presupuestaria y financiamiento institucional.
- Coordinar con la Dirección General de Programación Multi-anual del MEF, Instituto Nacional de Estadística e Informática y con los consultores externos contratados por las Unidades Formuladoras de Proyectos.

De Gestión

- Analizar y evaluar los Proyectos de Inversión Pública en Salud identificando el análisis de consistencia y coherencia en los siguientes temas: situación actual, problema central, objetivo, beneficiarios, alternativas de solución al problema, desarrollo de la demanda, oferta, costos y horizonte de evaluación de los proyectos
- Seleccionar y priorizar los Proyectos de Inversión Pública en Salud.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACIÓN	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS (continuación)

- f) Elaborar los informes técnicos de evaluación de los PIPs presentados y recomendar la viabilidad correspondiente
- g) Realizar la evaluación de los perfiles en el Banco de Proyectos del MEF
- h) Participar en el diseño del Programa Multianual de Inversiones del Sector Salud Diseñar una base de datos consolidando la situación actual de todos los Proyectos de Inversión pública en salud
- i) Exponer la metodología de elaboración de Proyectos de Inversión Pública, conforme a directivas vigentes.
- j) Realizar visitas a los establecimientos de salud que presentan perfiles de PIP.
- k) Informar y dar respuesta a solicitudes sobre Proyectos de Inversión Pública.
- l) Participar en la elaboración del Plan de Actividades de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- m) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- n) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- o) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

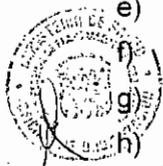
- a) Título Profesional Universitario en ciencias económicas.
- b) Especialización en Formulación y Evaluación en proyectos de inversión pública.
- c) Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel

4.2 EXPERIENCIA

- a) Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas especializadas en procesos de Inversiones en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para trabajar en equipo.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Confidencialidad y discrecionalidad.
- h) Buena redacción.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Proyectos de Inversión		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Inversión Pública III	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109045	1	
		147

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de evaluar los estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad elaborados por los órganos designados como Unidades Formuladoras en el marco de la política y de los objetivos Estratégicos del sector.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS

- a) Depende Directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.
- b) Mantiene relaciones c.e. coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Coordinación

- a) Coordinar con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas para la aplicación de metodologías y normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

De Gestión

- b) Evaluar los proyectos de inversión pública en salud, referente al programa médico funcional.
- c) Emitir informes sobre la viabilidad de los perfiles de proyectos de inversión pública en salud a nivel de OPI del sector.
- d) Participar en el diseño de normas y procedimientos para la elaboración y evaluación de Proyectos y Programas de Inversión en Salud.
- e) Participar en el diseño del Programa Multianual de Inversiones del Sector Salud.
- f) Analizar y evaluar los estudios de preinversión a nivel de pre factibilidad y factibilidad.
- g) Realizar visitas a establecimientos de salud que presentan Perfiles de PIP.
- h) Informar y dar respuesta a solicitudes sobre Proyectos de Inversión Pública.
- 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 demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.



A. Polanco G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional de Médico.
- b) Estudios de especialización en Formulación y Evaluación en Proyectos de Inversión Pública.
- c) Estudios del Software Office Windows especialmente Word, PowerPoint y Excel.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas especializadas en procesos de Inversiones en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para trabajar en equipo.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Confidencialidad y discrecionalidad.
- h) Buena redacción.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Proyectos de Inversión		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Inversión Pública III	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109045	1	
		148

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de evaluar los estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad elaborados por los órganos designados como Unidades Formuladoras en el marco de la política y de los objetivos Estratégicos del sector.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS

- a) Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.
- b) Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Coordinación

- a) Coordinar con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas para la aplicación de metodologías y normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

De Gestión

- b) Participar en el diseño de normas y procedimientos para la elaboración y evaluación de Proyectos y Programas de Inversión en Salud.
- c) Analizar y evaluar los estudios de pre inversión a nivel de pre factibilidad y factibilidad.
- d) Participar en el diseño del Programa Multianual de Inversiones del Sector Salud.
- e) Realizar visitas a los establecimientos de salud que presentan Perfiles de PIP.
- f) Informar y dar respuesta a solicitudes sobre Proyectos de Inversión Pública.
- g) Participar en la elaboración del Plan de Actividades de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- h) Informar y dar respuesta a solicitudes sobre Proyectos de Inversión Pública.
- i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Título Profesional de Ingeniero
- b) Estudios de especialización en Formulación y Evaluación en Proyectos de Inversión Pública.
- c) Estudios del Software (Office Windows especialmente Word, PowerPoint y Excel.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas especializadas en procesos de Inversiones en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Facilidad de comunicación.
- c) Facilidad para proporcionar información.
- d) Capacidad para trabajar en equipo.
- e) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Capacidad para trabajar bajo presión.
- g) Confidencialidad y discrecionalidad.
- h) Buena redacción.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Proyectos de Inversión		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109046	1	
		149

1 FUNCIÓN BÁSICA
 Se encarga de asistir al Director Ejecutivo en tareas administrativas, secretariales y de archivo.

2 RELACIONES

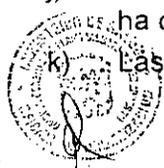
2.1 INTERNAS:

- a) Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.
- b) Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud en asuntos que le encomienden.

2.2 EXTERNAS
 Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos que le encomienden.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar las estadísticas y reporte de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Proyectos de Inversión.
- b) Elaborar la agenda, control de asistencia y ayuda memoria de los eventos, asistencias técnicas y reuniones organizados por la Oficina de Proyectos de Inversión.
- c) Mantener actualizado el archivo de proyectos de inversión que han sido declarados viables.
- d) Registrar, clasificar y mantener ordenado los archivos históricos (con antigüedad mayor a 3 años) de la Dirección Ejecutiva y proponer el envío de documentación al archivo central.
- e) Efectuar el envío de mensajes por correo electrónico y fax que el encargue el Director Ejecutivo.
- f) Elaborar y digitar documentos de respuesta, con redacción propia por encargo del Director Ejecutivo.
- g) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- h) Mantener la buena imagen de la Oficina de Proyectos de Inversión, tanto a nivel interno como externo.
- i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director ejecutivo de Proyectos de Inversión.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a tres años.
- b) Capacitación especializada en funciones relacionadas con el cargo
- c) Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel

4.2 EXPERIENCIA

- a) Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Capacidad para trabajar en equipo.
- c) Capacidad para trabajar bajo presión.
- d) Buena imagen y trato agradable.
- e) Habilidad para interrelacionarse.
- f) Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- g) Alto grado de discrecionalidad.
- h) Buena redacción.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Proyectos de Inversión		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109046	1	
		150

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de la ejecución de actividades secretariales, trámite documentario, manejo y archivo de la documentación de la Oficina de Proyectos de Inversión.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- a) Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.
- b) Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud en asuntos que le encomienden.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos que le encomienden.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Coordinación

- a) Coordinar las reuniones y citas que le encargue el Director Ejecutivo.

De Gestión

- b) Preparar y organizar la documentación que debe ser firmado por el Director Ejecutivo.
- c) Recepcionar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario los documentos que ingresa y emite la Oficina de Proyectos de Inversión.
- d) Atender las llamadas telefónicas y a los visitantes de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- e) Organizar y mantener actualizado la agenda de reuniones del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.
- f) Efectuar las gestiones que le encomiende al Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión, informando las acciones que realizó.
- g) Redactar o mecanografiar los Oficios, Cartas, etc. y coordinar las firmas de autorización respectivas.
- h) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- i) Informar sobre la situación de los documentos y expedientes que se reciben en Oficina de Proyectos de Inversión.
- j) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Proyectos de Inversión.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS (continuación)

- k) Mantener la buena imagen de la Oficina de Proyectos de Inversión, tanto a nivel interno como externo.
- l) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- m) Efectuar el seguimiento y control de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- n) Efectuar a comienzo de año la apertura de los registros correlativos de la documentación.
- o) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- p) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- q) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Capacitación especializada en funciones relacionadas con el cargo
- c) Inglés básico.
- d) Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia secretarial a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Capacidad para trabajar en equipo.
- c) Capacidad para trabajar bajo presión.
- d) Buena imagen y trato agradable.
- e) Habilidad para interrelacionarse.
- f) Habilidad para tomar decisiones.
- g) Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- h) Alto grado de discrecionalidad.
- i) Buena redacción.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA