



Resolución Ministerial

Lima, 26 de JULIO del 2011

Vistos los Expedientes N°s 11-021803-001, 11-021797-001, 11-017548-001, 10-081867-001, 11-004827-001, 11-099769-001 y 10-081867-002 y el Informe N° 0155-2011-OGPP-OO/MINSA de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y;

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 023-2005-SA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias; cuyo objeto es definir y establecer su organización para ejercer sus competencias de rectoría sectorial en el marco de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2010, que aprobó modificar el precitado Reglamento de Organización y Funciones, establece, entre otras cosas, que posteriormente a la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal, mediante Resolución Ministerial se aprobará el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

Que, con Resolución Suprema N° 008-2011-SA, de fecha 30 de junio de 2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud;

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

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

Que, mediante el Informe N° 0155-2011-OGPP/MINSA y de conformidad con el numeral 5.4.7 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y modificatorias, la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud emite opinión técnica favorable respecto de los proyectos de Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial, Secretaría General, Oficina General de Comunicaciones, Oficina General de Estadística e Informática, Oficina General de Asesoría Jurídica y sobre la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

[Firma manuscrita]



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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

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



A. Portocarrero G.

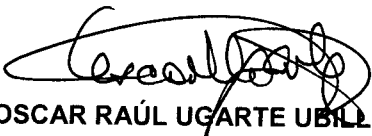


W. Olivero



D. León Ch.

Regístrese y comuníquese


OSCAR RAÚL UGARTE UBILLUZ
Ministro de Salud





PERÚ

Ministerio
de Salud

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

ANTECEDENTES

Manual de Organización y Funciones

1. Despacho Ministerial
2. Despacho Viceministerial
3. Secretaría General
4. Oficina General de Comunicaciones
5. Oficina General de Estadística e
Informática
6. Oficina General de Asesoría Jurídica
7. Oficina General de Planeamiento y
Presupuesto



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO MINISTERIAL

LIMA 2011



A. Portocarrero G.

INDICE

<u>IT</u>	<u>DETALLE</u>	<u>PAG</u>
1	CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	
	1.1 Objetivo del Manual	03
	1.2 Alcance	03
2.	CAPITULO II: BASE LEGAL	04
3	CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	05
4	CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	07
5	CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS	09
6	CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
	6.1. Ministro/a de Salud	11
	6.2. Jefe/a de Gabinete de Asesores	13
	6.3. Asesor de Alta Dirección	15
	6.4. Coordinador/a	17

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, es un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, 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 el Despacho Ministerial del Ministerio de Salud.



A. Portocarrero G.



CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 - Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- Decreto Supremo N° 001-2009-SA – Reglamento del artículo 50° de la Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023 –2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Ministerial N° 1864-2002-SA/DM que aprueba la Directiva N° 004-2002-SG Directiva Procedimiento de Exigibilidad de las Obligaciones a favor del Ministerio de Salud.



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.



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 proceso ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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

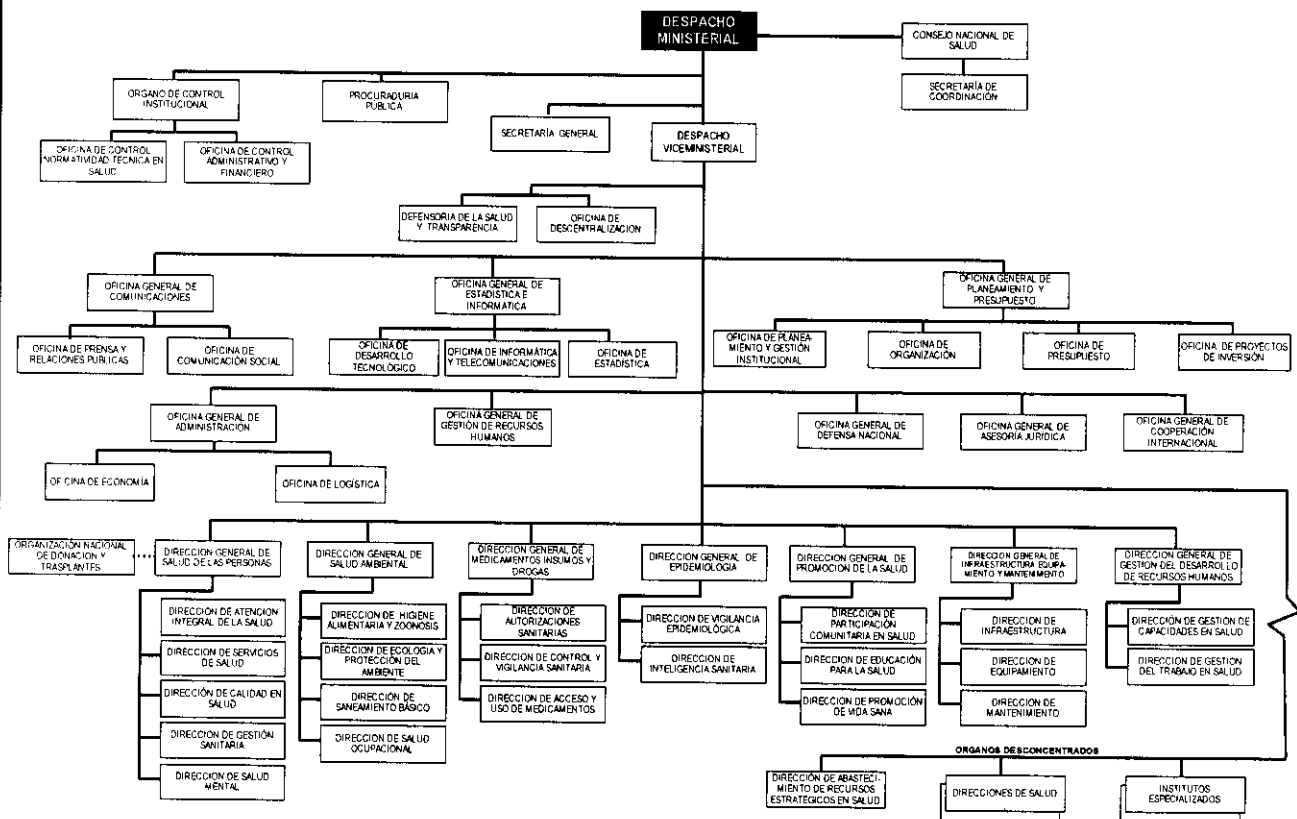


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

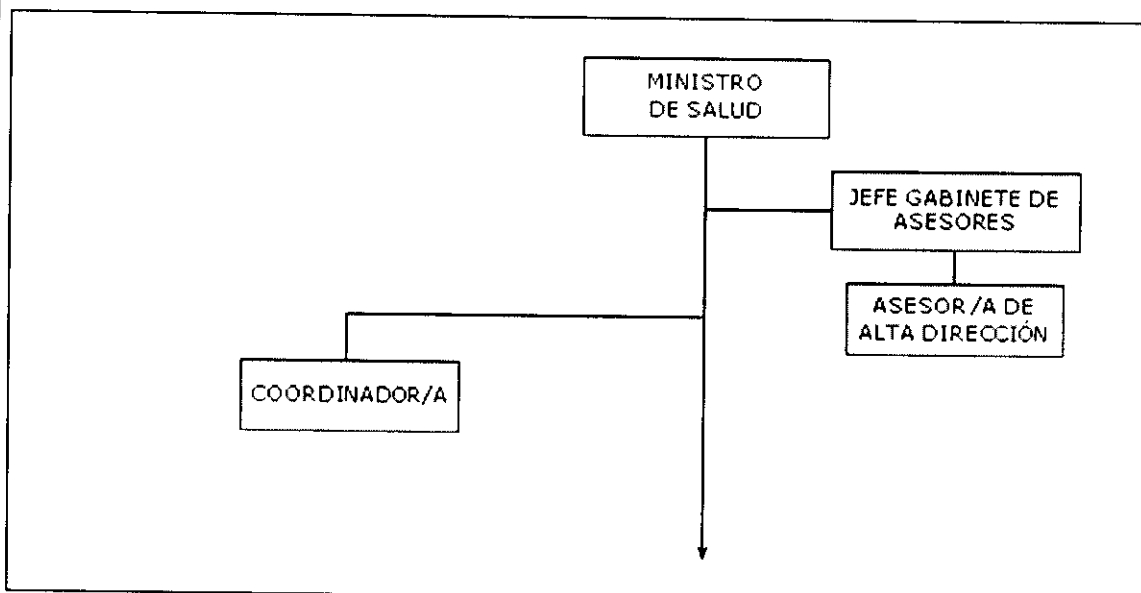


4.2 Organigrama Estructural:



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

4.3 Organigrama Funcional del Despacho Ministerial:



A. Portocarrero G.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Ministro/a de Salud	01101001	FP	1	1		1
Jefe/a de Gabinete de Asesores	01101002	EC	1	1		1
Asesor de Alta Dirección	01101002	EC	6	6		6
Coordinador/a	01101004	SP-EJ	1	1		



A. Portocarrero G.

CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DESPACHO MINISTERIAL



A. Portocarrero G.

ORGANO: Despacho Ministerial
CARGO CLASIFICADO: Ministro/a de Salud

N° DE CARGOS
N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101001

01

01

1. FUNCION BASICA

El Ministro/a de Salud es la más alta autoridad política y administrativa del sector salud, aprueba las políticas nacionales en su sector y supervisa su aplicación, en armonía con la política general del Gobierno. Ejerce la conducción de los Órganos del Ministerio de Salud y supervisa las actividades de los Organismos Públicos Descentralizados.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones internas:

Supervisa a: Viceministro/a de Salud.
Secretario/a General.
Jefe/a de Gabinete de Asesores.
Asesor de Alta Dirección.
Asesor/a.
Directores Generales de las Oficinas Generales.
Directores Generales de las Direcciones Generales.
Coordinador/a.
Asistente de Alta Dirección.

Relaciones externas:

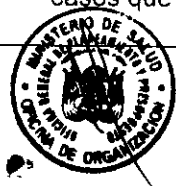
Mantiene coordinación con los Ministros de otros sectores y funcionarios con rango ministerial de instituciones nacionales o extranjeros, así como los máximos ejecutivos de las instituciones públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Estado a nivel nacional e internacional en los campos de su competencia
- Expedir Resoluciones Ministeriales sobre asuntos que sean de su competencia.
- Refrendar los actos presidenciales que atañen al sector salud.
- Proponer al Poder Ejecutivo: políticas de su sector, proyectos de ley, decretos legislativos, decretos supremos y resoluciones supremas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Orientar, formular, dirigir y supervisar la política nacional de salud, en armonía con las disposiciones constitucionales, la política general y los planes del Gobierno.
- b) Establecer los objetivos y el plan estratégico nacional de desarrollo e inversión en salud.
- c) Conducir e integrar al Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- d) Regular los servicios públicos que competen al Sector Salud.
- e) Coordinar y establecer las competencias de salud pública e individual en los Gobiernos Regionales y Locales de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Supervisar la aplicación de la política sectorial por parte de los órganos y organismos regionales del Sector Salud.
- g) Proponer la designación de los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud, según la normatividad vigente.
- h) Dirigir y evaluar la defensa de los derechos en salud y el cumplimiento de las normas relativas a la transparencia de la gestión y acceso a la información pública.
- i) Conducir el proceso de descentralización en salud.
- j) Refrendar los actos presidenciales, que incluyen los decretos y resoluciones supremas, en los temas que atañen al Sector Salud.
- k) Ser titular del pliego presupuestal de salud.
- l) Expedir resoluciones ministeriales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa las reclamaciones interpuestas contra órganos dependientes de él, salvo en los casos que la ley exige resolución suprema.



A. Portocarrero G.

- m) Expedir resoluciones ministeriales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa las reclamaciones interpuestas contra órganos dependientes de él, salvo en los casos que la ley exige resolución suprema.
- n) Suscribir los convenios en los cuales el Ministerio de Salud es parte interesada.
- o) Autorizar la movilización parcial o total para la atención de emergencias, epidemias y/o desastres.
- p) Asignar a los Órganos Desconcentrados, Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, otras funciones generales, responsabilidades y atribuciones, además de las que se precisan en el presente reglamento.
- q) Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función de Ministro de Estado.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Ser peruano de nacimiento.
- Ser ciudadano en ejercicio.
- Haber cumplido 25 años de edad.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



ORGANO: Despacho Ministerial		
CARGO CLASIFICADO: Jefe/a de Gabinete de Asesores	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101002	01	02
1. FUNCION BASICA Dirigir las actividades de asesoramiento especializado al Despacho Ministerial, orientados al análisis de la política, así como estudios y dictámenes especializados de naturaleza técnica, administrativa o laboral. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Ministro/a de Salud. Mantiene coordinación con los funcionarios de órganos, unidades orgánicas y Organismos Públicos Descentralizados del MINSA en asuntos relacionados con el Despacho Ministerial. Relaciones externas: Mantiene coordinación con los funcionarios de entidades públicas y privadas, en asuntos relacionados con el Despacho Ministerial. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representar al Ministro/a de Salud por delegación expresa. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Dirigir y coordinar las actividades de los Asesores de la Alta Dirección. - Dar conformidad a los informes de las absoluciones de consultas y asesorías encomendadas a los Asesores de la Alta Dirección. - Asesorar y absolver consultas de carácter especializado de su competencia que le solicita el Ministro/a de Salud. - Proponer políticas de administrativas que optimicen la gestión institucional. - Coordinar con el Ministro/a de Salud asuntos relacionados con la asesoría e información que necesitará. - Ejercer la coordinación parlamentaria e intersectorial que le asigne el Ministro/a de Salud. - Coordinar con el Ministro/a de Salud sobre el desarrollo de estudios, absolución de consultas, evaluación de proyectos de normas y/o información, encomendados al Despacho Ministerial. - Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades administrativas. - Evaluar y dar conformidad a los Proyectos de Resoluciones Ministeriales que le encomiendan. - Emitir opinión sobre estudios, evaluación de proyectos de normas y/o información, que le encomiende el Ministro/a de Salud. - Asesorar y absolver consultas de carácter especializado de su competencia que solicita el Ministro/a de Salud. - Participar en comisiones que le asigne el Ministro/a de Salud, informando continuamente sobre el desarrollo de los mismos. - Efectuar las gestiones que le encomiende el Ministro/a de Salud, informando continuamente sobre el desarrollo de los mismos. - Asistir y acompañar al Ministro/a de Salud en sus actividades. - Proponer al Ministro/a de Salud temas y asuntos específicos que requieren atención prioritaria del Despacho Ministerial. - Asistir y acompañar al Ministro/a de Salud en sus actividades. - Mantener informado al Ministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades. - Otras funciones que le asigne el Ministro/a de Salud. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas o derecho. - Estudios de Especialización, maestría o doctorado en Gestión y Administración Gubernamental, y/o afines a sus funciones. - Expediente en su respectivo colegio profesional.		



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de cargos de asesoría similares.
- Experiencia en diseño de programas y proyectos de salud.
- Experiencia en dirección de programas y servicios de salud desarrollados en direcciones y establecimientos de salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Alta competencia profesional
- Manejo de situaciones críticas
- Capacidad de negociación y concertación
- Habilidad para detectar deficiencia y tomar los correctivos apropiados
- Habilidad para desenvolverse en entorno competitivo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



ÓRGANO: Despacho Ministerial		
CARGO CLASIFICADO: Asesor de Alta Dirección	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101002	06	3 al 8

1. FUNCION BASICA
 Brindar asesoramiento político-social y/o técnico administrativo al Ministro/a de Salud

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones internas:
Depende de: Jefe del Gabinete de Asesores de la Alta Dirección
Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados.

Relaciones externas:
Coordina con: Funcionarios y servidores de las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Ministro/a de Salud por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer políticas que optimicen la gestión institucional.
- Coordinar con el Ministro/a de Salud en asuntos relacionados con la asesoría e información que necesitará.
- Ejercer la coordinación parlamentaria e intersectorial que le asigne el Jefe/a de Gabinete de Asesores.
- Coordinar con el Jefe/a de Gabinete de Asesores sobre el desarrollo de estudios, absolución de consultas, evaluación de proyectos de normas y/o información, encomendados al Despacho Ministerial.
- Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades administrativas.
- Evaluar y dar conformidad a los Proyectos de Resoluciones Ministeriales que le encomiendan.
- Emitir opinión sobre la política estudios, evaluación de proyectos de normas y/o información u otros asuntos que le encomiende el Jefe/a de Gabinete de Asesores.
- Asesorar y absolver consultas de carácter especializado de su competencia que solicita el Ministro/a de salud.
- Participar en comisiones que le asigne el Jefe/a de Gabinete de Asesores, informando continuamente sobre el desarrollo de los mismos.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el Jefe/a de Gabinete de Asesores /a, informando continuamente sobre el desarrollo de los mismos.
- Proponer al Jefe/a de Gabinete de Asesores, temas y asuntos específicos que requieren atención prioritaria de la Alta Dirección.
- Asistir y acompañar al Ministro/a o Viceministro/a en las actividades que le encomienden.
- Mantener informado al Jefe/a de Gabinete de Asesores sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el Jefe/a de Gabinete de Asesores.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas o derecho.
- Estudios de Especialización, maestría o doctorado en Gestión y Administración Gubernamental, y/o afines a sus funciones.
- Habilitado en su respectivo colegio profesional.



Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de cargos de asesoría o directivo de primer nivel en entidades públicas y privadas de preferencia del sector salud.
- Experiencia en diseño de programas y proyectos de salud.
- Experiencia en dirección de programas y servicios de salud desarrollados en direcciones y establecimientos de 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 tomar decisiones.
- Habilidad para desenvolverse en entorno competitivo.
- Buena redacción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



ÓRGANO: Despacho Ministerial		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01101004	01	9

1. FUNCION BASICA

Asistir a los Asesores del Despacho Ministerial proporcionándoles la información y documentación que necesitan para el desarrollo de sus actividades.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende del Ministro/a de Salud.

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

Relaciones externas:

Coordina con: Personal de apoyo de Organismos Públicos, Gobiernos Regionales, Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con los Asesores de Alta Dirección las actividades de apoyo a las asesorías especializadas y absoluciones de consultas solicitadas al Ministro/a de Salud.
- Recopilar información interna o externa que necesitan los Asesores de Alta Dirección del Despacho Ministerial.
- Elaborar informes sobre consultas y otros asuntos que le encomienden, informando sobre el desarrollo de los mismos.
- Emitir opinión sobre, informes y otros documentos que le encomienden los Asesores de Alta Dirección del Despacho Ministerial.
- Efectuar las gestiones que le encomiende los Asesores de Alta Dirección del Despacho Ministerial, informando las acciones que realizó.
- Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Propiciar y mantener la buena imagen del Despacho Ministerial.
- Mantener informado al Ministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el Ministro/a de Salud de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.
- Amplia experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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



A. Portocarrero G.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Facilidad para proporcionar información.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Buena redacción



ELABORADO POR

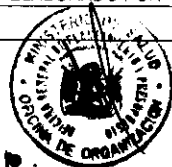
REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

/ /





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL

LIMA 2011



A. Poroccarero G.

INDICE

<u>IT</u>	<u>DETALLE</u>	<u>PAG</u>
1	CAPITULO I: OBJETIVOS Y ALCANCE	
	1.1 Objetivos del Manual	03
	1.2 Alcance	03
2.	CAPITULO II: BASE LEGAL	04
3	CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	05
4	CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	07 08
5	CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS	09
6	CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
	6.1 Viceministro/a de Salud	11
	6.2 Asesor/a de Alta Dirección	12
	6.3 Coordinador/a Técnico/a	14
	6.4 Coordinador/a	16
	6.5 Especialista Administrativo II	17
	6.6 Técnico/a Administrativo II	19



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVOS Y ALCANCE

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Despacho Viceministerial, es un documento técnico normativo de gestión institucional, 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 que le competen, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando la 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 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 el Despacho Viceministerial del Ministerio de Salud.



A. Portocarrero G.

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 - Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- Decreto Supremo N° 001-2009-SA – Reglamento del artículo 50° de la Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023 –2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Resolución Suprema N° 008-2011/SA que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 1864-2002-SA/DM que aprueba la Directiva N° 004-2002-SG Directiva Procedimiento de Exigibilidad de las Obligaciones a favor del Ministerio de Salud.



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

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 asignarse y 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 la 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 anterior.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas y establecidas, para que no exista el riesgo de ser evadidas o excedidas 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 **funcionario y servidor** debe estar obligado a informar a su superior inmediato sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

Siempre debe existir una correspondencia y correlación directa entre la autoridad y la responsabilidad.



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 las que son incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos y valores, etc.), debiendo distribuirse entre varios cargos para evitar que dichas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos y se interrelacionan con sus procesos, sub procesos o 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 interrelacionadas 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 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 están en continuo cambio e innovación y pueden volverse obsoletas

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 integrantes de la unidad orgánica.



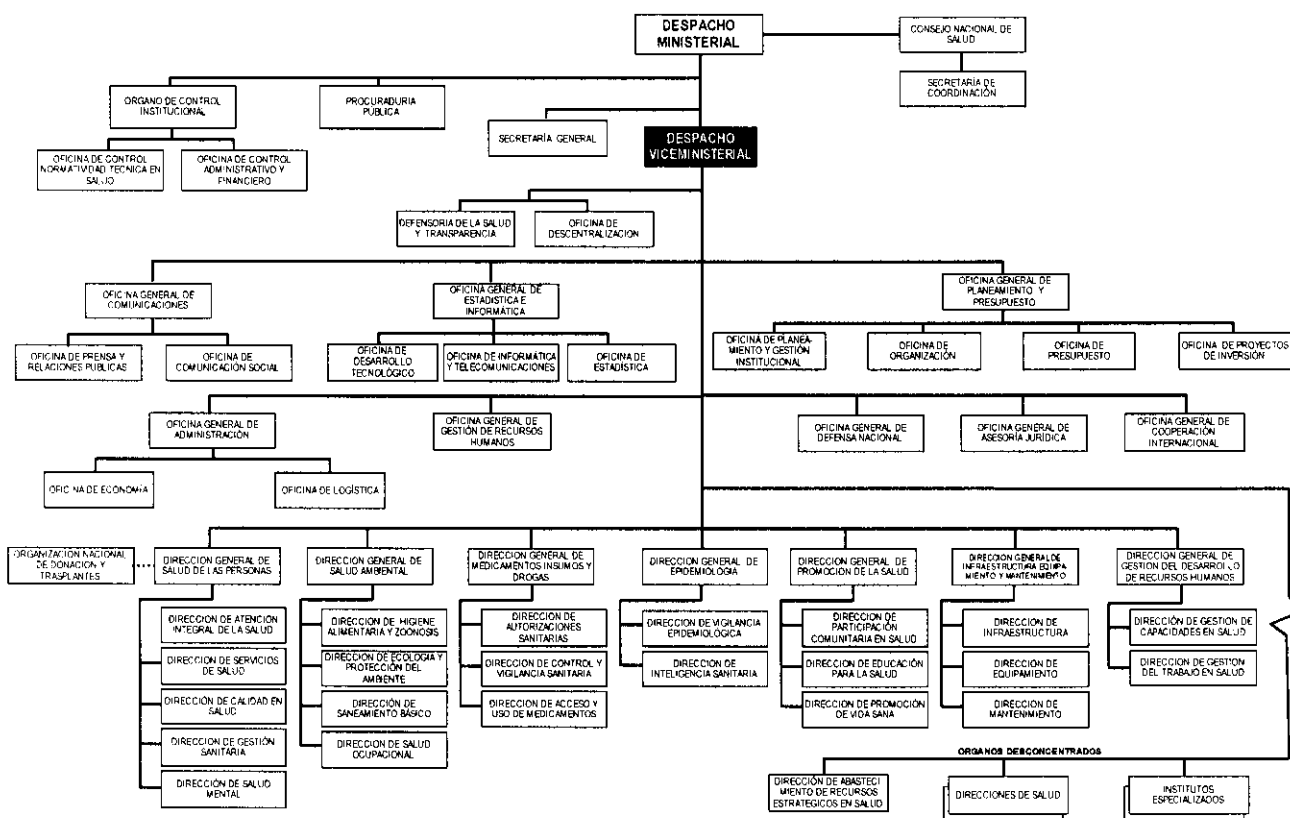
A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:



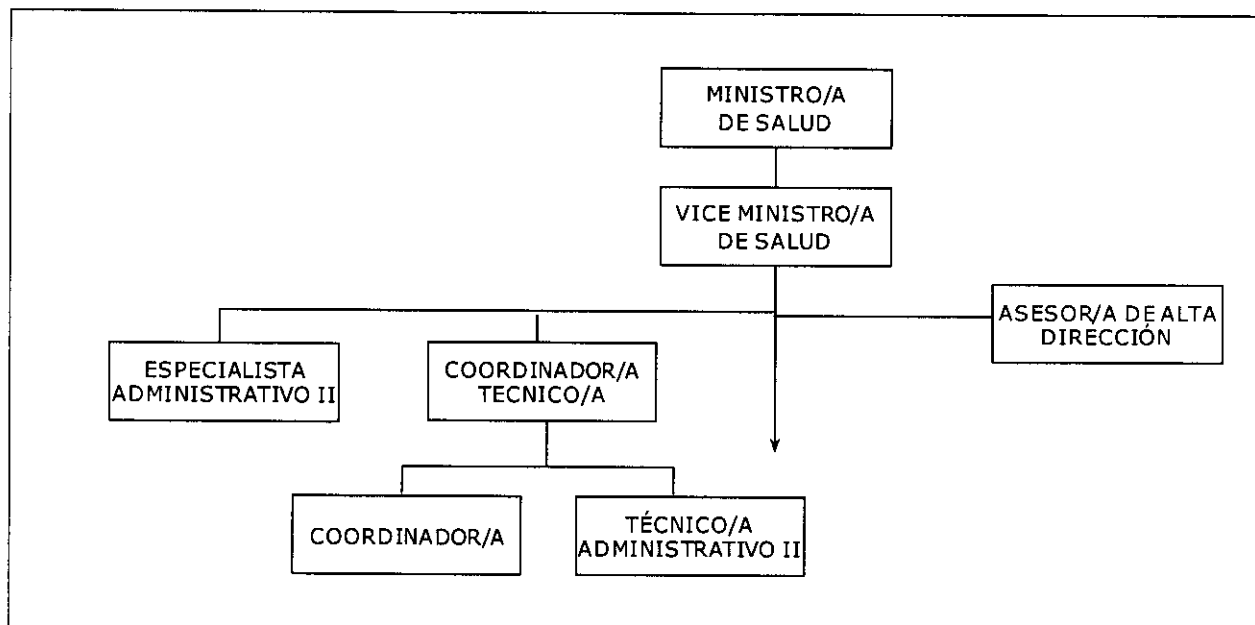
4.2 Organigrama Estructural:



A. Portocarrero G.

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

4.3 Organigrama Funcional del Despacho Viceministerial:



A. Portocarrero G.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Viceministro/a de Salud	01102001	FP	1	1		1
Asesor/a de Alta Dirección	01102002	EC	5	4	1	5
Coordinador/a Técnico/a	01102004	SP-EJ	1	1		1
Coordinador/a	01102004	SP-EJ	1	1		
Especialista Administrativo II	01102005	SP-ES	1	1		
Técnico/a Administrativo II	01102006	SP-AP	4	4		

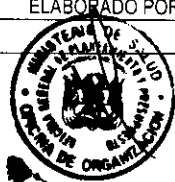


CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL



A. Portocarrero G.

ÓRGANO: Despacho Viceministerial			
CARGO CLASIFICADO: Viceministro/a de Salud		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109013		01	10
1. FUNCION BASICA			
El Viceministro/a de Salud, es la autoridad inmediata anterior al Ministro/a de Salud, dirige y supervisa, por encargo de éste/a la política del sector. Posee competencia en aquellos asuntos no reservados por norma expresa al titular del sector, constituyendo instancia administrativa respecto de los órganos del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones internas:			
Depende del Ministro/a de Salud			
Supervisa a: Directores/as Generales que dependen del Despacho Viceministerial			
Asesores/as del Despacho Viceministerial			
Coordinador/a Técnico/a			
Especialista Administrativo II			
Relaciones externas:			
Mantiene coordinación con los Viceministros de otros sectores y funcionarios con rango viceministerial de instituciones nacionales o extranjeros, así como los máximos ejecutivos de las instituciones públicas y privadas.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
- Representar al Ministro/a de Salud por encargo o delegación, ante instituciones públicas y privadas y entidades gremiales - Presidir la Comisión Sectorial de Descentralización y presentar los planes del sector a las instancias correspondientes			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
a) Formular, dirigir y supervisar por encargo del Ministro/a de Salud, la política nacional de salud. b) Orientar, coordinar y supervisar las actividades que cumplen los órganos del Ministerio de Salud a su cargo y por delegación de los Organismos Públicos del Sector Salud. c) Propiciar la gestión por procesos en los órganos del Ministerio de Salud, así como en los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos. d) Propiciar la formulación de las políticas de trabajo para las unidades orgánicas a su cargo, en armonía con la política general y planes del Ministerio de Salud. e) Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos de su competencia o por delegación ministerial. f) Controlar que las actividades de los Organismos Públicos se desarrollen de acuerdo con las políticas y directivas del Ministerio de Salud. g) Informar al Ministro/a de Salud sobre el cumplimiento de la política nacional de salud y sobre la política sectorial e institucional. h) Otras funciones que le asigne el Ministro/a de Salud.			
5. REQUISITOS MINIMOS			
Educación			
- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas y Contables o Ciencias Administrativas, Derecho u otra especialidad. - Estudios de especialización, maestría o doctorado en Gestión y Administración Gubernamental, y/o afines a sus funciones. - Colegiado/a y habilitado/a en su respectivo colegio profesional.			
Experiencia			
- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de cargos de asesoría o directivo en entidades públicas y privadas, de preferencia del sector salud. - Experiencia en diseño, dirección de programas y/o proyectos de salud, desarrollados en direcciones y/o establecimientos de salud			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN
			VIGENCIA



A. Portocarrero G.

ÓRGANO: Despacho Viceministerial		
CARGO CLASIFICADO: Asesor/a de Alta Dirección	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102002	05	11 al 15
1. FUNCION BASICA Brindar asesoramiento altamente especializado en los aspectos referidos a salud y de carácter técnico, legal, administrativo y/u otros que requiera el/la Viceministro/a de Salud. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Viceministro/a de Salud. Coordina con: asesores/as de alta dirección, directores generales, directores ejecutivos y otros directivos del Ministerio de Salud y/o de sus órganos desconcentrados. Relaciones externas: Coordina con: Funcionarios y directivos de los Gobiernos Regionales y demás instituciones públicas y privadas, en asuntos de su competencia. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representar al Viceministro/a de Salud por delegación expresa. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Proponer al Viceministro/a de Salud las políticas, estrategias, proyectos o productos que contribuyan en optimizar la gestión institucional. - Coordinar con el Viceministro/a de Salud, sobre asuntos relacionados con la asesoría e información necesaria para el desarrollo de sus funciones. - Ejercer la coordinación parlamentaria e intersectorial que le asigne el/la Viceministro/a de Salud. - Coordinar con el Viceministro/a de Salud sobre el desarrollo de estudios, absolución de consultas, evaluación de proyectos de normas y/o información, encomendados al Despacho Viceministerial. - Evaluar y dar conformidad a los proyectos de resoluciones viceministeriales que le encomienden. - Analizar y emitir opinión sobre los documentos, estudios, evaluación de proyectos de normas y/o información que le encargue el/la Viceministro/a de Salud. - Asesorar y absolver consultas de carácter especializado de su competencia que le solicite el/la Viceministro/a de Salud. - Concurrir y/o participar en reuniones, comisiones, grupos o equipos de trabajo que le asigne el Viceministro/a de Salud, informando sobre el desarrollo de los mismos. - Efectuar gestiones y/o atender a las personas que le encomiende el Viceministro/a de Salud, informando sobre el desarrollo, avances y/o resultados de las mismas. - Asistir y acompañar al Viceministro/a de Salud en sus actividades, cuando así lo requiera. - Proponer al Viceministro/a de Salud temas y asuntos específicos que requieren atención prioritaria de la Alta Dirección. - Preparar y hacer exposiciones respecto a los temas de su especialidad y/o que están a su cargo. - Organizar y conducir reuniones de trabajo con la finalidad de mejorar el cumplimiento de sus funciones. - Mantener informado/a al Viceministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades. - Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Salud. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título profesional universitario en Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas y Contables o Ciencias Administrativas o Derecho u otra especialidad que requiera el Despacho Viceministerial. - De preferencia estudios de especialización, diplomado, maestría o doctorado en Gestión y/o Administración Gubernamental, y/o afines a sus funciones. - Colegiado/a y habilitado/a en su respectivo colegio profesional.		



Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de cargos de asesoría o **directivo** en entidades públicas y/o privadas, de preferencia del **sector salud**.
- Experiencia en diseño de políticas, normativa, programas y/o proyectos de salud.
- Experiencia en asesoría, consultoría, dirección de programas y/o servicios de salud desarrollados, de preferencia, en direcciones y/o establecimientos de 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 tomar decisiones.
- Habilidad para desenvolverse en un entorno competitivo.
- Buena redacción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



A. Portocarrero G.

ÓRGANO: Despacho Viceministerial			
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102004		01	16
1. FUNCION BASICA Conducir el apoyo técnico administrativo al Despacho Viceministerial, a fin de proporcionarle oportunamente información y recursos que necesita para el desarrollo de sus funciones. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Viceministro/a de Salud. Supervisa a: Coordinador/a Técnico Administrativo II Coordina con: Asesores de alta dirección, directores generales, directores ejecutivos y otros directivos del Ministerio de Salud, así como Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos. Relaciones externas: Coordina con: Funcionarios y servidores de las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Ninguna 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Planear, organizar y dirigir las actividades administrativas, velando por el uso racional de los recursos asignados al Despacho Viceministerial. - Dirigir, coordinar y controlar la administración documentaria del Despacho Viceministerial - Coordinar y supervisar la organización y mantenimiento de la agenda de reuniones del/la Vice Ministro/a de Salud. - Coordinar y disponer la distribución de los documentos destinados al Viceministro/a de Salud o a los asesores/as del Despacho Viceministerial. - Coordinar los viajes del/a Vice Ministro/a de Salud, previendo oportunamente los pasajes, alojamientos, etc. - Coordinar las actividades protocolares que involucra la participación del Viceministro/a de Salud. - Supervisar la oportunidad de los registros de documentos en el Sistema de Trámite Documentario. - Controlar que el archivo de documentos del Despacho Viceministerial, se encuentre en forma ordenada y correcta. - Emitir informes especializados sobre consultas, proyectos de normas, etc. que le encomienden. - Participar en comisiones que le asigne el Viceministro/a de Salud, informándole sobre el desarrollo de las mismas. - Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo. - Velar que el personal dé el uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento. - Propiciar y mantener la buena imagen del Despacho Viceministerial, tanto a nivel interno como externo. - Mantener informado al Vice Ministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades. - Realizar otras funciones que le asigne el Vice Ministro/a de Salud. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título profesional universitario en Ciencias de la Salud o Ciencias Administrativas o Ciencias Económicas y Contables - Deseable estudios de especialización en gestión o administración gubernamental, y/o afines a sus funciones. - Deseable estudios del Software Office, especialmente Word, Excel y PowerPoint.			



Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares
- Experiencia en manejo del Software Office, especialmente Word, Excel y PowerPoint.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



ÓRGANO: Despacho Viceministerial			
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102004		01	17
1. FUNCION BASICA Asistir a los/las asesores/as del Despacho Viceministerial, por intermedio del Coordinador/a Técnico/a, proporcionándoles la información y documentación que necesitan para el desarrollo de sus actividades.			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Coordinador/a Técnico/a. Coordina con: Personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados y organismos públicos que se le encarguen. Relaciones externas: Coordina con: Personal de apoyo de los Gobiernos Regionales, instituciones públicas y privadas, que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Recopilar y/o ubicar la información interna o externa que necesitan los/las asesores/as del Despacho Viceministerial. b) Archivar y mantener actualizado el archivo de las resoluciones viceministeriales y ministeriales. c) Ingresar en el sistema las resoluciones viceministeriales. d) Apoyar a la atención del protocolo y otros aspectos relacionados con los visitantes internos y externos y del personal que brinda sus servicios en el Despacho Viceministerial. e) Informar sobre las consultas, investigaciones y otros asuntos que le encomienden. f) Efectuar las gestiones que le encargue el Coordinador/a Técnico/a, informando las acciones realizadas, los avances y resultados obtenidos. g) Propiciar y participar en las actividades de integración del personal, mejora de las relaciones interpersonales y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo. h) Contribuir, propiciar y mantener la buena imagen del Despacho Viceministerial. i) Mantener informado al Coordinador/a Técnico/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades. j) Otras funciones que le asigne el Coordinador/a Técnico/a.			
5. REQUISITOS MINIMOS			
Básicos - Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos - Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo. - Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P. - Amplia experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo. - Capacidad organizativa. - Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo - Liderazgo. - Ética y valores: Solidaridad y honradez.			
Alternativa: En reemplazo de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de veinte (20) años y capacitación comprobada en actividades de un sistema administrativo o funcional.			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN
			VIGENCIA



A. Portocarrero G

ÓRGANO: Despacho Viceministerial
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

N° DE CARGOS
N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102002

01

18

1. FUNCION BASICA

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el apoyo técnico administrativo al Despacho Viceministerial, a fin de proporcionarle oportunamente la información y los elementos necesarios para la gestión institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones internas:

Depende del/a Viceministro/a de Salud.

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

Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer estrategias **administrativas** que optimicen la implementación de las políticas de salud pública.
- Coordinar con el Viceministro/a de Salud y/o asesores/as del Despacho Viceministerial, asuntos relacionados con las actividades administrativas e información que requiera dicho despacho.
- Coordinar con el Viceministro/a de Salud y/o asesores/as sobre el desarrollo de estudios, absolución de consultas, evaluación de proyectos de normas y/o información, encomendados al Despacho Viceministerial.
- Proponer acciones o medidas preventivas y/o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades administrativas.
- Emitir opinión sobre estudios, evaluación de proyectos de normas y/o información, que le encomiende el Viceministro/a de Salud.
- Absolver consultas de carácter técnico administrativo de su competencia que solicite el Viceministro/a de Salud.
- Asistir y participar en reuniones y comisiones que le asigne el Viceministro/a de Salud, informando sobre el desarrollo de las mismas.
- Efectuar gestiones que le encomiende el Viceministro/a de Salud, informando permanentemente sobre el desarrollo de las mismas.
- Apoyar a los asesores/as del Despacho Viceministerial en el cumplimiento de sus funciones y encargos que se les encomiende.
- Mantener informado al Viceministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Elaborar, consolidar y/o proponer al Viceministro/a de Salud los planes y/o presupuestos del Despacho Viceministerial, así como su evaluación y supervisar su cumplimiento.
- Mantener informado al Viceministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el Viceministro/a de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Económicas o carreras afines.
- Estudios de especialización en gestión y/o administración gubernamental



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de cargos de **directivo** en entidades públicas y/o privadas de preferencia del **sector salud**.
- Experiencia en dirección de programas y servicios de salud desarrollados en direcciones y establecimientos de salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Alta competencia profesional.
- Buena capacidad de negociación.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones a su nivel.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Habilidad para desenvolverse en entorno competitivo.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



ORGANO: Despacho Viceministerial

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01102006	04	19 al 22

1.FUNCION BASICA

Brindar, en forma oportuna y eficiente la información y el apoyo administrativo, que necesita el Despacho Viceministerial.

2. RELACIONES DEL CARGO
Relaciones internas:

Depende del Coordinador/a Técnico/a.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la organización del trámite y el archivo de los documentos del Despacho Viceministerial, de acuerdo a las normas del Archivo General del Ministerio de Salud.
- b) Recibir, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación que ingresa o emite el Despacho Viceministerial, verificando la conformidad del contenido del expediente.
- c) Coordinar y atender la agenda, llamadas, citas, entrevistas, que requieran los asesores/as del Despacho Viceministerial.
- d) Distribuir oportunamente los documentos, recabando los cargos correspondientes.
- e) Elaborar las solicitudes de pasajes y viáticos, pedidos de servicios, solicitudes de compras y pedidos de comprobante de salida del Despacho Viceministerial.
- f) Informar a los interesados el estado en que se encuentra el trámite de sus documentos
- g) Mantener informado/a al Coordinador/a Técnico/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- h) Elaborar periódicamente el reporte de la situación de los documentos recibidos por el Despacho Viceministerial.
- i) Remitir al jefe inmediato un reporte diario y uno mensual del ingreso documentario.
- j) Descargar y registrar en el sistema computarizado de trámite documentario, la documentación derivada al archivo.
- k) Transferir la documentación del Despacho Viceministerial que corresponda, al Archivo General del Ministerio de Salud
- l) Apoyar en el protocolo, fotocopiado y anillado de la documentación, así como en la colocación de papel en las fotocopadoras
- m) Realizar otras funciones que le asigne el/la Coordinador/a Técnico/a.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación

- Secundaria completa.
- De preferencia con estudios adicionales relacionados con las funciones que desempeña.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Experiencia

- Un (1) año de experiencia en el desempeño de cargos similares, de apoyo y asistencia técnica.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Innovación y aprendizaje permanente.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



A. Portocarrero G.



Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARIA GENERAL

LIMA 2011



A. Polocanero G.

INDICE

DETALLE

PAG

CAPITULO I:	OBJETIVO Y ALCANCE	
	1.1 Objetivo del Manual	03
	1.2 Alcance	03
CAPITULO II:	BASE LEGAL	04
CAPITULO III:	CRITERIOS DE DISEÑO	05
CAPITULO IV:	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	07 08
CAPITULO V:	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	09
CAPITULO VI:	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
	6.1 Funciones de la Secretario/a General	11
	6.2 Funciones de la Unidad de Archivo Central	23
	6.3 Funciones de la Unidad de Trámite Documentario	30



A. Portocarrero

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General, es un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, 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 Secretaría General 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° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 - Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- Decreto Supremo N° 001-2009-SA – Reglamento del artículo 50° de la Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023 –2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Resolución Suprema N° 008-2011/SA que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 1864-2002-SA/DM que aprueba la Directiva N° 004-2002-SG Directiva Procedimiento de Exigibilidad de las Obligaciones a favor del Ministerio de Salud.



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 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 le 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, desvíos, 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 sí.



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.

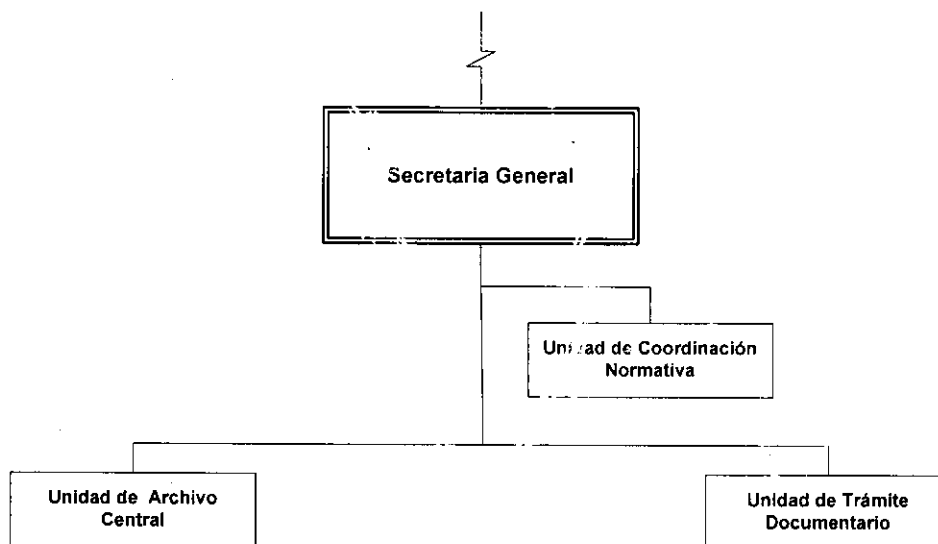
La organización es dinámica en tal sentido el MOF debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.



A. Portocarrero G.

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

4.3 Organigrama Funcional de la Secretaría General:



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
Secretario/a General	01103001	FP	1	1	
Asesor de Alta Dirección	01103003	EC	2	1	1
Ejecutivo/a Adjunto/a II	01103003	SP-DS	1	1	
Asesor/a	01103003	SP-DS	2	1	1
Supervisor/a Administrativo/a	01103004	SP-EJ	2		2
Coordinador/a	01103005	SP-EJ	4	4	
Experto/a en Salud Pública	01103005	SP-EJ	1	1	
Asistente Profesional I	01103005	SP-AP	1	1	
Asistente de Alta Dirección	01103005	SP-AP	1	1	
Asistente Administrativo II	01103006	SP-AP	1	1	
Técnico/a en Archivo	01103006	SP-AP	3	3	
Técnico/a Administrativo III	01103006	SP-AP	2	2	
Técnico/a Administrativo II	01103006	SP-AP	5	5	
Técnico/a Administrativo I	01103006	SP-AP	3	3	
Auxiliar Administrativo	01103006	SP-AP	1	1	



A. Portocarrero G.



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



A. Portocarrero G.

ORGANO: Secretaría General		
CARGO CLASIFICADO: Secretario/a General	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: C1103002	01	23

1. FUNCION BASICA

Colaborar directamente con el Ministro en la coordinación de la marcha administrativa del Sector. Coordina los asuntos relacionados con el Despacho Ministerial y se encarga de conducir las actividades de la Administración Documentaria del Ministerio de Salud. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de Asesoramiento y Apoyo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende del (la): Ministro/a de Salud.

Supervisa a: Ejecutivo/a Adjunto/a II

Asesor/a de Alta Dirección

Asesor/a

Supervisor/a Administrativo/a

Técnico/a Administrativo II

Auxiliar Administrativo

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

2.2 Relaciones externas: Mantiene coordinación con funcionarios de Entidades Públicas y Privadas, en asuntos relacionados a sus funciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

- Amplia experiencia en el desempeño de cargos directivos.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- Alta competencia profesional.
- Manejo de situaciones críticas.
- Capacidad de negociación y concertación.
- Habilidad para detectar deficiencia y tomar los correctivos apropiados.
- Habilidad para desenvolverse en entorno competitivo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



ÓRGANO: Secretaría General		
CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo/a Adjunto/a II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103003	01	26

1. FUNCION BASICA

Brindar asistencia y asesoramiento especializado en aspectos técnicos y administrativos a las autoridades de la Alta Dirección del Ministerio de Salud, para el desarrollo de actividades del ámbito de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende del Secretario/a General

Supervisa al: Personal que se le asigna expresamente

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

2.2 Relaciones externas:

Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Secretario/a General por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Absolver las consultas formuladas por el Secretario/a General y emitir opinión sobre expedientes, proyectos, estudios y otros que se le encarguen.
- Asistir al Secretario/a General en la supervisión, coordinación y control de las actividades técnicas y/o administrativas.
- Vigilar que el ingreso, distribución y salida de los documentos de Secretaría General, se efectúe con la confidencialidad, seguridad, oportunidad y eficiencia.
- Formular y evaluar el plan de actividades de la Secretaría General.
- Informar al Secretario/a General y proponer alternativas de soluciones, relacionadas con las consultas presentadas sobre asuntos de su competencia.
- Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo, en representación del Secretario General, en los asuntos vinculados a su competencia.
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Secretaría General y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de los procesos de Trámite Documentario y Archivo Central.
- Emitir opinión sobre los asuntos que se le encarguen expresamente.
- Por delegación, efectuar el despacho de documentos.
- Mantener informado al Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades
- Otras funciones que le asigne el Secretario/a General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas o Derecho.
- Estudios de Especialización, maestría o doctorado, afines a sus funciones.
- Maestría relacionada con la especialidad (Opcional).

Experiencia

- Experiencia en cargos de dirección o conducción de equipos.

Capacidad, habilidades y aptitudes

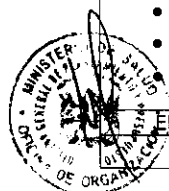
- Capacidad analítica y organizativa.
- Alta competencia profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de situaciones críticas.
- Buena Capacidad de negociación.

Habilidad para detectar deficiencias y proponer los correctivos apropiados.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



A. Portocarrero G.



ORGANO: Secretaría General			
CARGO CLASIFICADO: Asesor/a de Alta Dirección		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103002		02	24, 25
1. FUNCION BASICA Brindar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo a la Secretario/a General para una adecuada toma de decisiones.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
2.1 Relaciones internas: Depende del Secretario/a General. Coordina con: Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos de los Organismos Públicos y Órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en asuntos relacionados con la Secretaría General.			
2.2 Relaciones externas: Coordina con: Funcionarios de los gobiernos regionales y demás instituciones públicas y Privadas, en asuntos de su competencia.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar al Secretario/a General por delegación expresa			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Asesorar al Secretario/a General en los asuntos políticos o sociales y/o técnico administrativos que son requeridos por el Ministro o Viceministro de Salud. - Proponer políticas que optimicen la gestión institucional. - Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades administrativas. - Realizar el análisis y evaluación de estudios, proyectos de dispositivos u otros documentos que requieran la conformidad del Secretario/a General. - Coordinar con otros Ministerios y Entidades Públicas en asuntos que le encargue el Secretario/a General. - Emitir opinión sobre estudios, proyectos de resoluciones, normas y/o información, que le encomiende el Secretario/a General. - Participar en comisiones que le asigne el Secretario/a General. - Efectuar las gestiones que le encomiende el Secretario/a General. - Mantener informado al Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades. - Otras funciones que le asigne el Secretario/a General			
5. REQUISITOS MINIMOS			
Educación - Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Administrativas, Económicas o Derecho o carrera afín. - Estudios de Especialización, maestría o doctorado, a fines a sus funciones.			
Experiencia Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de cargos similares.			
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 desenvolverse en entorno competitivo.			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	VIGENCIA
			/ /



ORGANO: Secretaría General
CARGO CLASIFICADO: Asesor/a

N° DE CARGOS
N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1103003

02

27, 28

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO
2.1 Relaciones internas:

Depende del Secretario/a General.

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Administrativas, Económicas o Derecho o carrera afín
- Estudios de Especialización, maestría o doctorado, afines a sus funciones.

Experiencia

- Cuatro (04) años de experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares.

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 desenvolverse en entorno competitivo.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /

ÓRGANO: Secretaría General		
CARGO CLASIFICADO: Asistente de Alta Dirección	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006	01	37
1. FUNCION BASICA Asistir y coordinar las actividades administrativas del Secretario/a General, que facilite y contribuya a las labores de gestión de la Secretaría General.		
2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende del Secretario/a General Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen. 2.2 Relaciones externas: Ninguna		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Efectuar la distribución de documentos destinada a los Asesores. - Organizar la agenda de reuniones del/de la Secretario/a General, y efectuar su seguimiento. - Recibir y coordinar la recepción de la documentación clasificada como confidencial o privada destinado al /a la Secretario/a General. - Efectuar el despacho de la documentación recibida en el Secretaría General, coordinando la derivación hacia el destinatario establecido. - Disponer la atención de las visitas y comunicaciones que recibe el Secretaría General. - Distribuir el apoyo secretarial a brindar a los asesores de la Secretaría General, vigilando su ejecución. - Coordinar la remisión de la documentación que le encargue el Secretario/a General. - Efectuar las gestiones que le encomienda el Secretario/a General. - Atender a las visitas y comunicaciones que recibe el Secretario/a General. - Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo. - Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento. - Propiciar y mantener la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo. - Mantener informado al Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades. - Realizar otras funciones que le asigne el Secretario/a General.		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe. - Especialización en Asistencia de Gerencia, Asistencia Ejecutiva u otro similar. - Inglés básico. - Deseable estudios del Software Office, especialmente Word, Excel y PowerPoint. Experiencia - Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares.		



A. Portocarrero G.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



A. Portocarrero G.

ORGANO: Secretaría General				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006		01	44	

1. FUNCION BASICA
Realizar actividades de apoyo administrativo, relacionados con la emisión de actos resolutiveos que competen suscribir o dar visto bueno al Ministro/a de Salud, así como de su distribución a los órganos y dependencias correspondientes.

2. RELACIONES DEL CARGO
2.1 Relaciones internas:
Depende del Secretario/a General.
Coordina con: Personal de apoyo de los órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen
2.2 Relaciones externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con los funcionarios de las dependencias del Ministerio de Salud sobre la emisión de las resoluciones ministeriales, promulgación de resoluciones supremas, etc.
- Organizar y mantener actualizado los registros de la numeración correlativa de las resoluciones ministeriales.
- Recibir los proyectos de Resoluciones Ministeriales, verificar que cuente con los antecedentes que indican y registrar su ingreso a la Secretaría General.
- Asignar el número correlativo que corresponda a la resolución ministerial y efectuar el trámite y seguimiento de su aprobación.
- Recibir los proyectos de decretos supremos, registrarlas y efectuar el trámite y seguimiento de su promulgación.
- Efectuar las gestiones de la publicación en el Diario Oficial El Peruano, de las resoluciones ministeriales aprobadas, decretos supremos promulgados y resoluciones directorales, dando conformidad a las facturas sobre su publicación.
- Efectuar la distribución a los órganos o dependencias correspondientes, de las resoluciones ministeriales y decretos supremos publicados.
- Efectuar los registros de los convenios que suscribe el Ministro/a de Salud.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el Secretario/a General informando sobre el desarrollo del mismo.
- Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles propiciando su oportuno mantenimiento.
- Propiciar y mantener la buena imagen del Secretaría General, tanto a nivel interno como externo.
- Mantener informado al Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades
- Realizar otras funciones que le asigne el Secretario/a General.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación

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

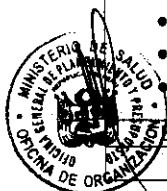
Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



ORGANO: Secretaría General			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006		01	45
1. FUNCION BASICA Proporcionar asistencia administrativa a los Asesores de la Secretaría General, mediante un efectivo y oportuno apoyo secretarial.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
2.1 Relaciones internas: Depende del Secretario/a General. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen			
2.2 Relaciones externas: Ninguna			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Coordinar con la Asistente de Alta Dirección el apoyo secretarial a brindar a los Asesores de la Secretaría General. b) Organizar y mantener actualizado la agenda de reuniones de los Asesores. c) Efectuar las gestiones que le encomiende los Asesores, informando las acciones que realizó. d) Atender las visitas y comunicaciones que recibe los Asesores de la Secretaría General. e) Redactar o mecanografiar los oficios, cartas, etc. y coordinar las firmas de autorización respectivas. f) Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Secretaría General. g) Informar sobre la situación de los documentos y expedientes que se reciben en la Secretaría General. h) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Secretaría General. i) Mantener la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo. j) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles. k) Mantener informado al Secretario/a General, sobre el desarrollo y avance de sus actividades. l) Realizar otras funciones que le asigne el Secretario/a General.			
5. REQUISITOS MINIMOS			
Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en Trámite Documentario. - Deseable estudios del Software Office especialmente Word y Excel.			
Experiencia - Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos similares. - Deseable experiencia en manejo del Software Office, especialmente Word y Excel.			
Capacidad, habilidades y aptitudes - Capacidad organizativa. - Gran sentido de colaboración y cooperación. - Facilidad para las relaciones interpersonales. - Buena imagen y trato agradable. - Confidencialidad y discrecionalidad.			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	VIGENCIA
			/ /



A. Portocarrero G.

ORGANO: Secretaría General				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006			01	46
1. FUNCION BASICA Recibir correctamente la documentación destinada o emitida Secretaría General, registrarlo y disponer su inmediata distribución inmediata				
2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende del Secretario/a General. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen 2.2 Relaciones externas: Ninguna				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Coordinar con la Secretario/a General la organización del trámite de los documentos destinados a la Secretaría General. - Recepcionar los documentos destinados al Secretaría General, verificando la conformidad de su emisión, así como de los documentos adjuntos que se mencionan. - Clasificar los documentos recibidos de acuerdo a su destinatario y ponerlo a consideración del Asistente de Alta Dirección. - Registrar en el Sistema de Trámite Documentario los destinatarios de los documentos a distribuirse, verificando la corrección de sus datos registrados en la base de datos. - Distribuir o encargar al Técnico Administrativo I, la distribución de los documentos, recabando el cargo correspondiente. - Absolver las consultas que solicitan los usuarios, sobre la situación del trámite de sus documentos. - Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención. - Mantiene en forma reservada la información y documentación de la Secretaría General. - Mantiene la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo. - Mantiene informado al Secretario/a General, sobre el desarrollo y avance de sus actividades. - Realizar otras funciones que le asigne al Secretario/a General.				
5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en Trámite Documentario. - Deseable estudios del Software Office especialmente Word y Excel. Experiencia - Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos similares. - Deseable experiencia en manejo del Software Office, especialmente Word y Excel. Capacidad, habilidades y aptitudes - Capacidad organizativa. - Gran sentido de colaboración y cooperación. - Facilidad para las relaciones interpersonales. - Buena imagen y trato agradable. - Confidencialidad y discrecionalidad.				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



ORGANO: Secretaría General				
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Administrativo			N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006			01	52
1. FUNCION BASICA Archivar los documentos de la Secretaría General, dotándolos de las medidas de seguridad necesarias que preserven su estado de conservación y confidencialidad de la información contenida en ellos.				
2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende del Secretario General. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.				
2.2 Relaciones externas: Ninguna				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Organizar el archivo documentario del despacho de la Secretaría General, dotándolo de la seguridad necesaria que preserve su integridad y la confidencialidad de la información contenida en ellos. - Clasificar, ordenar y archivar en el lugar predeterminado los documentos del Secretaría General. - Proporcionar al personal de la Secretaría General los documentos archivados que le solicitan, efectuando el seguimiento de su pronta devolución. - Proporcionar copias fotostáticas al personal autorizado, de los documentos en custodia en el archivo de la Secretaría General. - Seleccionar, clasificar, ordenar y registrar la documentación a transferirse al Archivo Central; así como aquellos a eliminarse, de acuerdo a la directiva vigente que regula al respecto. - Transferir al Archivo Central la documentación destinada a eliminarse o archivar en dicho archivo. - Proponer sistemas adecuados de seguridad que permitan proteger y preservar los documentos de archivo. - Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información y documentación de la Secretaría General. - Mantener la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo. - Mantener informado al Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades. - Otras funciones que le asigne el Secretario/a General.				
5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Instrucción secundaria completa. - Capacitación técnica en Trámite Documentario. - Deseable estudios del Software Office especialmente Word y Excel. Experiencia - Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos similares. - Deseable experiencia en manejo del Software Office, especialmente Word y Excel. Capacidad, habilidades y aptitudes - Capacidad organizativa. - Gran sentido de colaboración y cooperación. - Facilidad para las relaciones interpersonales. - Buena imagen y trato agradable. - Confidencialidad y discrecionalidad.				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



A. Portocarrero G.

ORGANO: Secretaría General – Unidad Funcional Coordinación Normativa						
CARGO CLASIFICADO: Experto en Salud Pública		Nº DE CARGOS	Nº CAP			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01	35			
1. FUNCION BASICA Evaluar las propuestas de documentos normativos tengan concordancia con las políticas públicas de salud, así como con la visión, misión y objetivos estratégicos del Ministerio de Salud, relacionadas con la prevención de las enfermedades, la recuperación y rehabilitación de la salud y del fomento de la salud.						
2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende del: Secretario/a General. Supervisa Directamente al: Personal que se asigne expresamente en el cargo correspondiente. Coordina con: Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas, Organismos Públicos y Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud, en temas de su ámbito funcional. 2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Gobiernos Regionales, Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.						
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representación Técnica de la Secretaría General, en lo que respecta a los asuntos de Salud Pública.						
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionados con la emisión y evaluación de los documentos normativos de la salud pública de salud. - Evaluar los proyectos de documentos normativos presentados por los órganos, dependencias u organismos públicos del MINSA, en concordancia al marco legal que regula la salud pública, así como del sistema nacional de salud. - Verificar que los proyectos de documentos normativos, tengan las opiniones de los órganos, dependencias u organismos públicos, involucrados directa e indirectamente en el tema a regularse. - Proponer políticas que optimicen la gestión institucional - Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades administrativas - Participar en reuniones, eventos y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. - Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas. - Mantener informado al Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades. - Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.						
5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales. - Especialización en gestión o administración de salud pública Deseables o preferibles: Grado de Doctor o Maestría en Salud Pública, Gestión de Servicios de Salud u otra relacionada con la competencia.						
Experiencia Experiencia en el desempeño de cargos en diseño de políticas, estrategias y normatividad relacionada a la Salud Pública, no menor a 5 años.						
Capacidad, habilidades y aptitudes - Capacidad analítica y organizativa. - Capacidad para liderar equipo de trabajo. - Capacidad para toma de decisiones. - Manejo de herramientas informáticas. - De solución a problemas del usuario cortesía o tacto. - Solidaridad y Honradez.						
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA		
				/ /		



ORGANO: Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a Administrativo/a	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103004	01	29

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende del Secretario/a General.

Supervisa a: Técnico/a Archivo.

Técnico/a Administrativo I

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias: Administrativas, Económicas, Ingeniería, carrera afín con capacitación en Administración de Archivos.
- Especialización en Archivo de preferencia egresado de la Escuela de Archivísticos.
- Deseable conocimiento de Software de administración de archivos.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares.
- Experiencia en manejo de Software relacionados con la administración de archivos.
- Experiencia en manejo del Software Office especialmente Excel y Word.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

/ /



ORGANO: Secretaría General - Unidad Funcional de Archivo Central		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006	01	49

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo administrativo a la unidad de Archivo Central, que permita el normal desarrollo de sus actividades.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende del Supervisor Administrativo.

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 Supervisor Administrativo, la organización y mantenimiento actualizado de la unidad funcional archivo documentario.
- Apoyar en las coordinaciones de las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión a la unidad funcional de Archivo Central.
- Recibir y registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación destinada al Archivo Central y distribuirlo a su destinatario
- Confeccionar Cuadro Estadísticos, Circulares, Pecosas, Actas y otra documentación que le encarguen.
- Asistir al Supervisor Administrativo en las actividades que les compete como Secretario del Comité Evaluador de documentos.
- Absolver consultas relacionado con la unidad funcional del Archivo Central.
- Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tiene en custodia la unidad funcional de Archivo Central.
- Propicia y mantiene la buena imagen de la unidad funcional del Archivo Central, tanto a nivel interno como externo.
- Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información y documentación del Supervisor Administrativo
- Mantener la buena imagen de la unidad funcional del Archivo Central, tanto a nivel interno como externo.
- Mantener informado al Supervisor Administrativo, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Gran sentido de colaboración y cooperación.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Alto grado de discrecionalidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



ORGANO : Secretaría General - Unidad Funcional de Archivo Central		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103004	04	31 al 34

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende del Supervisor/a Administrativo/a.

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la programación, control y evaluación de las actividades técnicas o administrativas.
- Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas que le asignen.
- Efectuar el análisis, monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes y programas de trabajo de las actividades administrativas de la Secretaría General.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica de las actividades administrativas de la Secretaría General.
- Apoyar en la ejecución de actividades técnica administrativa relacionadas con la unidad funcional de archivo central, referidas entre otras a la recepción, clasificación y transferencia de la documentación, así como a los registros y reportes informáticos que se requieran.
- Participar y apoyar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.
- Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos.
- Proponer recomendaciones para la mejora continua de las actividades administrativas de la Secretaría General.
- Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales que le asignen expresamente, conformados para desarrollar proyectos específicos.
- Efectuar las coordinaciones a nivel interinstitucional que le encomienden requeridas para el desarrollo de las actividades Administrativa de la Secretaría General.
- Mantener informado al Supervisor Administrativo, sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas
- Otras funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos.

Experiencia

- Siete (07) años de experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

Otros

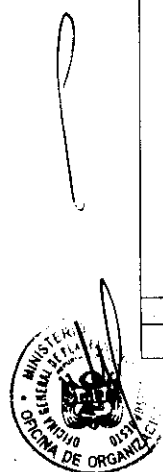
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM,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

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



ORGANO: Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central (Base de datos Archivo Digital)				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006		01	38	
1. FUNCION BASICA Mantener permanentemente actualizado los registros de los documentos en custodia en el Archivo Central, que indique su ubicación, tiempo de retención, valor e importancia para el Ministerio de Salud. 2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende del Supervisor/a Administrativo/a. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen 2.2 Relaciones externas: • Ninguna 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Coordinar con los Técnicos en Archivo la recepción y ubicación de los archivos de los documentos. b) Organizar y mantener actualizado la base de datos de los registros de los documentos en custodia en el Archivo Central. c) Registrar los documentos archivados en el Archivo Central, indicando la ubicación de los mismos. d) Proporcionar información sobre la ubicación de los documentos en custodia en el Archivo Central. e) Registrar los préstamos de los documentos en custodia en el Archivo Central y efectuar el seguimiento de la devolución. f) Proporcionar información que le solicitan, sobre los documentos en custodia en el Archivo Central. g) Mantener información sobre las existencias de los materiales de archivo y solicitar oportunamente su reposición. h) Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tiene en custodia la unidad de Archivo Central i) Efectuar las gestiones que le encomienda el Supervisor Administrativo, informando sobre el desarrollo del mismo. j) Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento. k) Propiciar y mantener la buena imagen de Archivo central, tanto a nivel interno como externo. l) Mantener informado al Supervisor Administrativo sobre el desarrollo y avance de sus actividades. m) Otras funciones que le asigne el/la Supervisor/a Administrativo/a. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación • Bachiller universitario o título de Técnico en Administración, Contabilidad o afín. • Capacitación especializada en Asistencia de Gerencia y Relaciones Públicas. Experiencia • Cinco (5) años de experiencia en cargos similares. • Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel Capacidad, habilidades y aptitudes • Capacidad analítica y organizativa. • Capacidad para trabajar en equipo • Habilidad para interrelacionarse • Demostrar confiabilidad y confidencialidad • Alto grado de discrecionalidad.				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



ORGANO: Secretaría General- Unidad Funcional de Archivo Central (Archivos Técnicos Sótano)					
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	N° DE CARGOS	N° CAP			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 01103006	02	42, 43			
1. FUNCION BASICA Archivar los documentos técnicos a ser custodiados en el sótano de sede administrativa del MINSA, dotándolos de las medidas de seguridad necesarias que preserven su estado de conservación y confidencialidad de la información contenida en ellos					
2. RELACIONES DEL CARGO 2.1 Relaciones internas: Depende del Supervisor/a Administrativo/a. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen. 2.2 Relaciones externas: Ninguna					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna					
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Apoyar en la coordinación del tiempo de retención de los documentos técnicos en el los Archivos de Gestión y Archivo Central. - Apoyar en la coordinación de la transferencia de los documento técnicos al Archivo General de la nación, de acuerdo a las directivas vigentes. - Recepcionar los documentos destinados al archivo técnico del sótano, verificando su conformidad de acuerdo a la directiva vigente que la regula. - Clasificar, calificar y archivar en el lugar predeterminado los documentos técnicos y coordinar el registro de su ubicación con el Técnico de Archivo IV (Archivo Digital). - Monitorear el tiempo de custodia de los documentos técnicos en el Archivo Central, elaborando la relación de aquellos documentos cuyo tiempo de retención se han cumplido. - Clasificar, calificar, ordenar y registrar los documentos técnicos a ser eliminados o a ser transferidos al Archivo General de la Nación. - Efectuar las acciones determinadas para la eliminación de los documentos de acuerdo a las disposiciones legales que norman al respecto. - Absolver las consultas que solicitan los usuarios, sobre la situación del trámite de sus documentos. - Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tiene en custodia la unidad de Archivo Central. - Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención. - Mantiene informado al Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades. - Otras funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.					
5. REQUISITOS MINIMOS Educación - Título de Técnico en Instituto Superior. - Especialización en técnicas archivísticas. - Estudios del Software Office especialmente Word y Excel. Experiencia - Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de cargos similares. - Experiencia en manejo del Software de trámite Documentario. - Experiencia en manejo del Software Office, especialmente Word y Excel. Capacidad, habilidades y aptitudes - Capacidad organizativa. - Capacidad para trabajar en equipo. - Gran sentido de colaboración y cooperación. - Confidencialidad y discrecionalidad.					
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN		
			VIGENCIA		



ORGANO: Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central (Archivo Intermedio Cuzco)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Archivo	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0110.006	01	39, 40

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende del Supervisor/a Administrativo/a

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

2.2 Relaciones externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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



Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Gran sentido de colaboración y cooperación.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Alto grado de discrecionalidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



ORGANO: Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central (Archivo pasivo Cuzco)		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Archivo	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103003	02	41

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

2.1 Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

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

2.2 Relaciones externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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



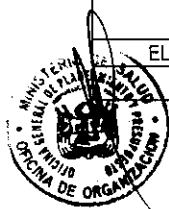
Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Gran sentido de colaboración y cooperación.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Alto grado de discrecionalidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



- n) Mantener informado al Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- o) Otras funciones que le asigne el Secretario/a General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias: Administrativas, Económicas, Ingeniería o carrera afín.
- Estudios de especialización en Trámite Documentario y Servicio de Atención al Cliente.
- Conocimiento de Software de administración de archivos.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares.
- Experiencia en manejo de Software relacionados con la administración de archivos.
- Experiencia en manejo del Software Office especialmente Excel y Word.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /

ORGANO : Secretaría General- Unidad Funcional de Trámite Documentario			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103005		01	36
1. FUNCION BASICA Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo y administrativo al Supervisor Administrativo, así como apoyar en la elaboración de estudios, proyectos de directivas y otros temas de índole técnico, administrativo y financiero de competencia de la Secretaría General.			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: 2.1 Depende del Supervisor/a Administrativo/a. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas, Órganos desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud, en temas de su ámbito de funcional. 2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de los Gobiernos Regionales, Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Apoyar en la planificación de las actividades administrativas de la unidad funcional de trámite documentario. b) Apoyar en la supervisión de la: recepción registros, clasificación y distribución de los documentos destinados o emitidos por los órganos del MINSA, así como al correcto embalaje de la documentación a enviarse por encomienda. c) Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas. d) Proporcionar apoyo en la formulación de políticas, estrategias y normatividad que emita la Secretaría General. e) Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza de la unidad funcional de trámite documentario. f) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad. g) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia h) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia. i) Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tramita la Unidad de Trámite Documentario. j) Efectuar las gestiones que le encomiende Supervisor Administrativo, informando sobre el desarrollo del mismo. k) Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento. l) Propiciar y mantener la buena imagen del trámite documentario, tanto a nivel interno como externo. m) Mantener informado al Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades. n) Otras funciones que le asigne el/la Supervisor/a Administrativo/a.			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación • Estudiante Universitario de los últimos ciclos de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad. • Especialización relacionada con las funciones. Experiencia • Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Capacidad, habilidades y aptitudes • Capacidad para trabajar en equipo. • Habilidad para recopilar, analizar y procesar información. • Ética y valores: Solidaridad y honradez			
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR
			ULTIMA MODIFICACIÓN
			VIGENCIA
			II



ORGANO: Secretaria General - Unidad Funcional de Trámite Documentario			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1100006		02	47, 48

1. FUNCION BASICA
 Recibir correctamente la documentación destinada o emitida por los órganos del Ministerio de Salud, registrarlo y proporcionar los medios respectivos para su distribución inmediata.

2. RELACIONES DEL CARGO
2.1 Relaciones internas:
 Depende del Supervisor/a Administrativo/a.
 Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen

2.2 Relaciones externas:
 • Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO
 • Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con el Secretario General, la organización y mantenimiento actualizado del archivo documentario.
- Coordinar con el Especialista Administrativo I, la optimización del proceso de Trámite Documentario del Ministerio de Salud.
- Coordinar con el Técnico Administrativo I la clasificación y distribución de los documentos recibidos.
- Recepcionar los documentos destinados o emitidos por dependencias del MINSA, verificando la conformidad de su emisión, así como de los documentos adjuntos mencionados.
- Recepcionar en los casos pertinentes la documentación a enviarse por encomienda verificando estén correctamente embalados, que preserve su estado de conservación.
- Registrar en forma correcta e inmediata en el Sistema de Trámite Documentario los documentos recibidos, verificando que los datos exigidos estén correctamente ingresados.
- Absolver las consultas que solicitan los usuarios, informando sobre la situación de sus documentos, velando por la buena imagen de su unidad.
- Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención.
- Mantener en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera.
- Mantener la buena imagen de su unidad, tanto a nivel interno como externo.
- Mantener informado al Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación
 • Título de Técnico en Administración, Contabilidad o afín, o secretariado ejecutivo.
 • Estudios de capacitación en técnicas de Trámite Documentario.
 • Deseable estudios del Software Office especialmente Word y Excel.

Experiencia
 • Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos similares.
 • Experiencia en utilización del Software Office, especialmente Word y Excel.
 • Experiencia en manejo de Sistemas Automáticos de Trámite Documentario

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /



A. Portocarrero G.

ORGANO: Secretaria General – Unidad Funcional de Trámite Documentario			
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1103006		01	50-51
1. FUNCION BASICA Clasificar y distribuir a su destinatario la documentación recibida, velando por su estado de conservación y confidencialidad de la información contenido en ellos.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
2.1 Relaciones internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen			
2.2 Relaciones externas: Ninguna			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Coordinar con el Supervisor/a Administrativo/a, la optimización del proceso de Trámite Documentario del Ministerio de Salud b) Coordinar con el Técnico Administrativo III la clasificación y distribución de los documentos recibidos. c) Clasificar con la celeridad exigida los documentos recibidos, de acuerdo a su destinatario adjuntándole la respectiva Hoja de Envío. d) Verificar que la documentación a enviarse por encomienda estén correctamente embalados, de no ser así procede a embalarlo correctamente. e) Coordinar el envío de la documentación a las diversas instituciones públicas o privadas f) Elaborar la ruta de distribución de los documentos clasificados, de acuerdo a la ubicación de su destinatario, evitando la duplicidad de recorridos. g) Distribuir en forma inmediata los documentos clasificados a sus respectivos destinatarios, haciendo firmar los cargos correspondientes. h) Controlar la distribución oportuna de los documentos a distribuirse por servicio de mensajería, verificando que los cargos respectivos sean entregados oportunamente. i) Absolver las consultas que le solicitan sobre los documentos que distribuyó, velando por la buena imagen de la unidad. j) Apoyar en la elaboración mensual del reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención. k) Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tramita la unidad funcional de Trámite Documentario. l) Propiciar y mantener la buena imagen de su unidad, tanto a nivel interno como externo. m) Mantener informado al Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades. n) Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.			
5. REQUISITOS MINIMOS			
Educación - Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar. - Deseable capacitación técnicas en Trámite Documentario. - Deseable estudios del Software Office especialmente Word y Excel.			
Experiencia - Un (1) años de experiencia en el desempeño de cargos similares. - Experiencia en manejo del Software Office, especialmente Word y Excel.			
Capacidad, habilidades y aptitudes - Gran sentido de colaboración y cooperación. - Buena imagen y trato agradable. - Confidencialidad y discrecionalidad. - Alto grado de discrecionalidad			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN
			VIGENCIA
			11





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES

LIMA 2011



A. Portocarrero G.

INDICE

<u>DETALLE</u>	<u>PAG</u>
CAPITULO I: OBJETIVOS Y ALCANCE	3
1.1 Objetivos	
1.2 Alcance	
CAPITULO II: BASE LEGAL	4
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	5,6
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS	8
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
6.1 Funciones de los cargos de la Oficina General de Comunicaciones	9-16
6.2 Funciones de los cargos de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.	17-23
6.3 Funciones de los cargos de la Oficina de Comunicación Social.	24-28



A. Portocarrero G.



J. Alania V.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Comunicaciones, 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 de la Oficina general de Comunicaciones.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre los integrantes de la Oficina general de Comunicaciones, 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 Oficina General de Comunicaciones del Ministerio de Salud.



A. Portocarrero G.



J. Alania V.

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 - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por los Decretos Supremos N° 007-2006-SA, 023-2006-SA, N° 001-2007-SA, N° 011-2008-AS y N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA - Aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA - Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado por Resolución Ministerial N° 554-2010/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 las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y 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.

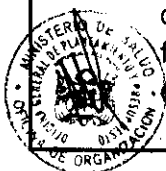
La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

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.



J. Alania V.



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)**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.



I. Alania V.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

4.1 Estructura Orgánica:

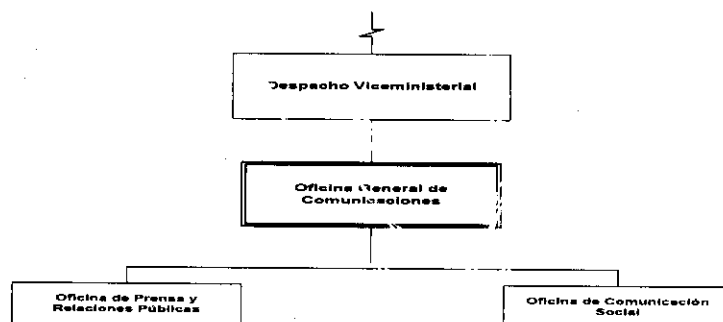
La Oficina General de Comunicaciones es el órgano de apoyo encargado de las acciones de Comunicación para la Salud, desarrolladas por el Ministerio de Salud.

La estructura orgánica de la Oficina General de Comunicaciones es la siguiente:

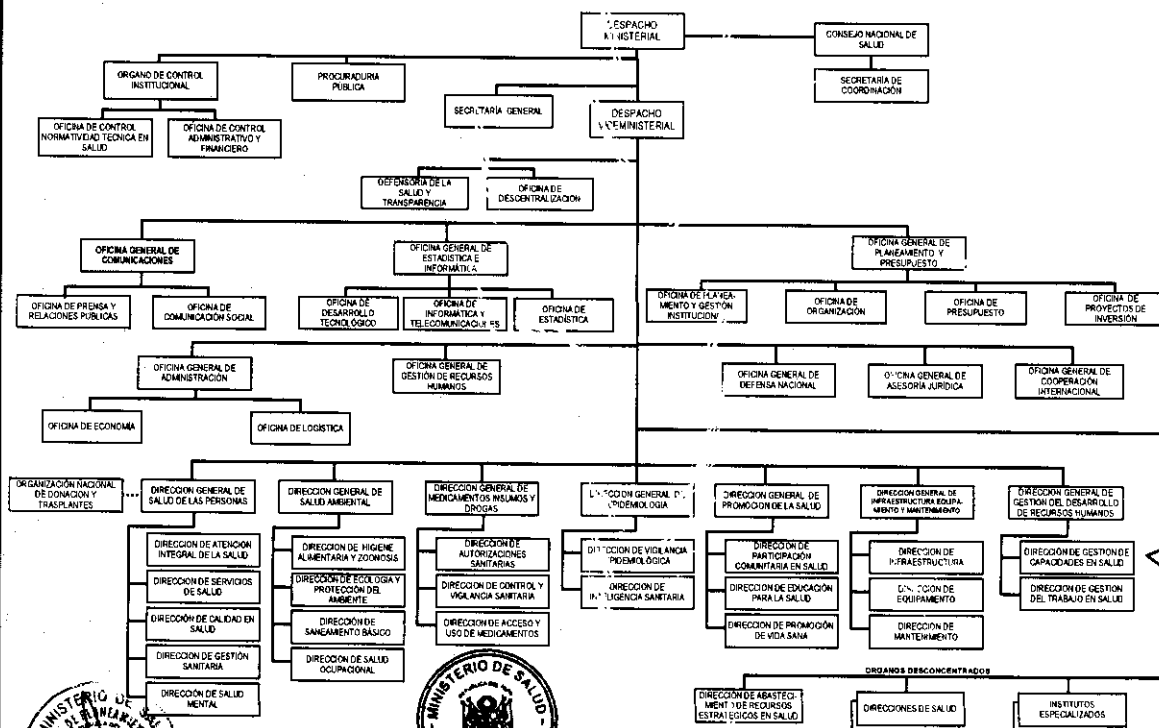
Dirección General

- Oficina de Prensa y Relaciones Públicas
- Oficina de Comunicación Social

4.2 Organigrama Estructural:



Ubicación Orgánica



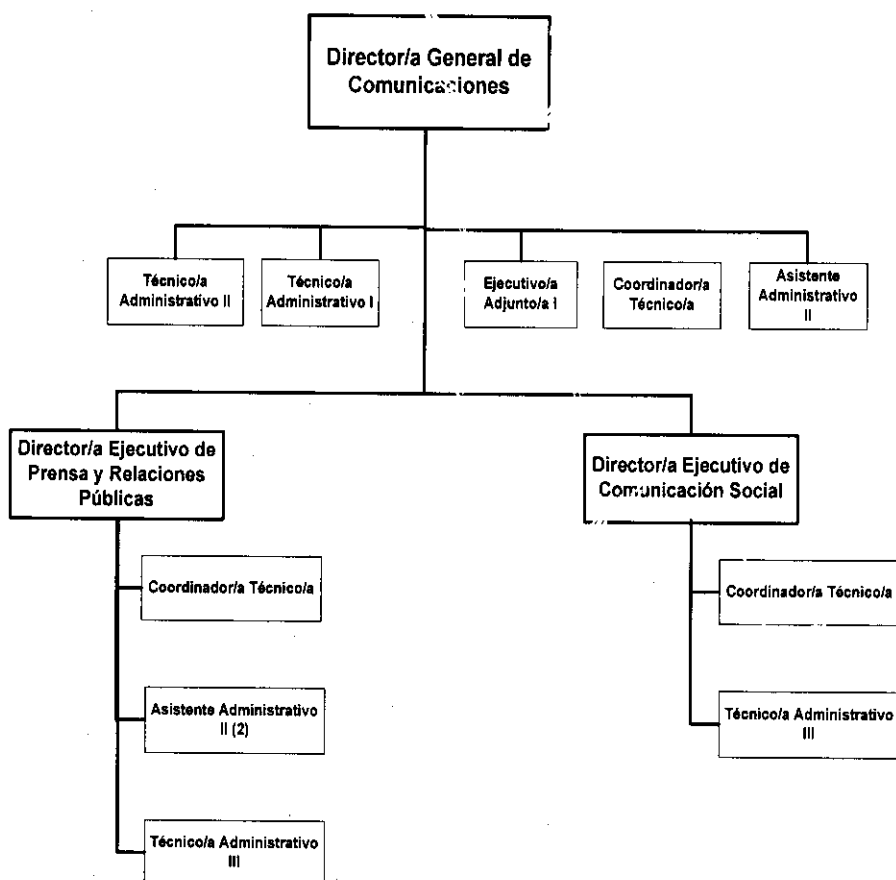
Alania V



A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (Continuación)

4.3 Organigrama Funcional de Cargos:



A. Portocarrero G.



J. Alania V

CÁPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES			6	5	1
Director/a General	01115003	SP-DS	1	1	
Ejecutivo/a Adjunto/a I	01115003	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01115004	SP-EJ	1		1
Asistente Administrativo II	01115006	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo III (*)	01115006	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo I	01115006	SP-AP	1	1	
OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS			5	5	0
Director/a Ejecutivo	01115013	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01115014	SP-EJ	1	1	
Asistente Administrativo II	01115016	SP-AP	2	2	
Técnico/a Administrativo III	01115016	SP-AP	1	1	
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL			3	3	0
Director/a Ejecutivo	01115023	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01115024	SP-EJ	1	1	
Técnico/a Administrativo III	01115026	SP-AP	1	1	

(*) Este cargo no pertenece a la Oficina General de Comunicaciones, dicho técnico pertenece a OGGRH.



A. Portocarrero G.



J. Alanía V

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES



J. Alania V

ORGANO: OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES
CARGO CLASIFICADO: Director/a General

N° DE CARGOS
N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01115003

01

428

1. FUNCION BASICA

Planear, dirigir, organizar, conducir, supervisar y evaluar el desarrollo de las políticas y estrategias de comunicación del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES
2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Viceministro de Salud

Supervisa Directamente a:

- Director/a Ejecutivo - Oficina de Prensa y Relaciones Públicas
- Director/a Ejecutivo - Oficina de Comunicación Social
- Ejecutivo/a Adjunto/a I
- Coordinador Técnico
- Asistente Administrativo II
- Técnico/a Administrativo I

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, en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar o reemplazar al Viceministro de Salud por delegación expresa
- Representar a la Alta Dirección en eventos nacionales e internacionales relacionados con su especialidad.
- Asignar funciones adicionales a los que se establecen en el MOF, al personal de la Oficina General a su cargo.
- Aprobar normas técnicas administrativas en el área de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar los escenarios políticos, sociales y económicos nacionales e internacionales que influyan en el Sector Salud para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de Comunicación en Salud.
- b) Establecer los lineamientos de política de comunicación, transparencia y acceso a la información pública en salud
- c) Asesorar a la Alta Dirección sobre las estrategias de comunicación en salud
- d) Establecer relación interinstitucional, multisectorial y con Organismos Internacionales para el cumplimiento de las estrategias de comunicación en salud.
- e) Conducir la Planificación y organización de las actividades de la Oficina General de Comunicaciones en el marco de la normatividad vigente.
- f) Dirigir y controlar las actividades de la Dirección General de Comunicaciones.
- g) Representar a la Oficina General de Comunicaciones en eventos y certámenes nacionales e internacionales, por delegación de la Alta Dirección.
- h) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Mantener permanentemente informado al viceministro de salud sobre las actividades que ha desarrollado.
- j) Las demás funciones que le asigne el(la) Viceministro(a) de Salud.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o afines

Complementarios (opcionales)

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

Experiencia

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

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado o estudios con experiencia editorial e institucional

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

ORGANO: OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo Adjunto I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115003	01	429

1. FUNCION BASICA

Asistir y asesorar al Director General, en la gestión de prensa y relaciones públicas, comunicación social en salud y estrategias institucionales, en concordancia al marco legal vigente.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director General de Comunicaciones

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 y reemplazar al Director General de Comunicaciones por delegación expresa, con las mismas atribuciones que el Procurador Público.
- Por delegación del Director General de Comunicaciones, efectúa el despacho.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer normas técnicas e instrumentos metodológicos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina General de Comunicaciones.
- Coordinar y Asesorar a la Dirección General en asuntos relacionados con la gestión de la política de comunicación en salud
- Participar en la revisión y el desarrollo de los planes, programas, presupuesto, estrategias y otros documentos de gestión para el cumplimiento de los objetivos de comunicación en salud del Ministerio.
- Participar en comisiones, comités, reuniones y eventos por autorización del Director General.
- Informar al Director/a General sobre el avance de las actividades programadas a su cargo.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Comunicaciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría relacionados con la especialidad

Experiencia

- Más de cinco años de experiencia desempeñando cargos directivos.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO: OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115004	01	430

1. FUNCION BASICA

Coordinar y asesorar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas relacionadas con transparencia y acceso a la información del contenido del portal web del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a General de Comunicaciones

Supervisa Directamente al: personal que se le asigne expresamente, en caso corresponda.

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

- Por delegación representa al Director General de la Oficina General de Comunicaciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y asesorar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas relacionadas con transparencia y acceso a la información y el desarrollo de contenidos del portal del Ministerio de Salud.
- Efectuar el análisis, monitoreo y evaluación del cumplimiento de transparencia y acceso a la información
- Mantener actualizada la información contenida en el portal del Ministerio de Salud, en coordinación con la Dirección General y Alta Dirección.
- Proponer recomendaciones para mejorar las actividades y estrategias comunicacionales de la Oficina General de Comunicaciones.
- Proponer normas técnicas e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
- Participar en reuniones o comisiones en el campo de la Oficina General de Comunicaciones, por encargo del Director General.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Participar en la evaluación de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Comunicaciones.
- Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de Comunicaciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Complementarios (opcionales)

Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.



Experiencia:

- Más de cinco años de experiencia desempeñando en cargos similares
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia periodística e institucional

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



J. Alania V

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

ORGANO: OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115006	01	431

1. FUNCION BASICA

Asistir al Director General de la Oficina General de Comunicaciones en las labores que se encomiende y aquellas que requieran iniciativa.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director General de Comunicaciones

Supervisa Directamente a:

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

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Analizar e interpretar documentos de gestión, financieros y administrativos.
- Analizar y realizar seguimiento de documentos administrativos de la Oficina General de Comunicaciones.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales
- Despachar con el Director los documentos recibidos.
- 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 Comunicaciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Experiencia

El personal nombrado de la Sede Central del Ministerio de Salud, que a la fecha de la aprobación del presente Manual, hayan desempeñado funciones de cargos del nivel profesional o técnico, se les exigirá como alternativa al título, diez (10) años de experiencia mínima en el desarrollo de funciones afines al cargo, además de capacitación en las actividades técnicas y/o administrativas que realiza.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO: OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01115006	01	433

1. FUNCION BASICA
Ejecutar actividades técnico administrativas, así como la tramitación de la documentación administrativa.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:
Depende de: Director General de Comunicaciones

Supervisa Directamente a:

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

2.2 Relaciones Externas:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de apoyo en trámite de documentación administrativa.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 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 Comunicaciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación
Título Técnico de Instituto Superior, incluya estudios relacionados con la especialidad

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Alternativa

- Experiencia no menor de 05 años y capacitación relacionada al área de su competencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS		
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115013	01	434

1. FUNCION BASICA

Establecer, implementar y supervisar las estrategias de prensa y relaciones públicas dirigidas a mejorar la prevención y control de daños a la salud, así como difundir las actividades más relevantes del sector Salud. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la gestión

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director General de Comunicaciones

Supervisa Directamente a:

- Coordinador/a Técnico/a
- Asistente Administrativo II
- Técnico/a Administrativo III

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

- Por delegación expresa representa al Director General de Comunicaciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar las estrategias de comunicación planteadas para el área de prensa y relaciones públicas
- b) Planificar, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de prensa, audiovisuales y relaciones públicas
- c) Organizar el área administrativa de la dirección.
- d) Planificar las estrategias de comunicación para fortalecer la imagen institucional y multisectorial del Ministerio de Salud.
- e) Establecer acciones de prensa para el Ministerio.
- f) Asesorar y supervisar a funcionarios y dependencias de salud a nivel nacional sobre el desarrollo de la aplicación de los objetivos, estrategias y mecanismos de prensa y relaciones pública.
- g) Brindar Asistencia Técnica a los componentes del Sistema Nacional de Salud, en Gestión de Comunicaciones.
- h) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- j) Las demás funciones que le asigne le asigne el Director/a General de Comunicaciones.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional.

Complementarios (opcionales)

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

Experiencia

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

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115014	01	435

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar actividades técnica-administrativas relacionadas con el planeamiento, organización, coordinación y evaluación de la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, así como desarrollar y monitorear las estrategias de imagen institucional, prensa, audiovisuales y/o página Web del MINSA.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director Ejecutivo de Prensa y Relaciones Públicas

Supervisa Directamente al: personal que se le asigne expresamente, en caso corresponda.

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

- Por delegación representa al Director Ejecutivo de Prensa y Relaciones Públicas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Monitorear las estrategias de Imagen y /o Prensa y /o Audiovisuales.
- Redactar y corregir el estilo de la Síntesis Informativa diaria y de Noticias de Radio y TV.
- Elaborar Informe sobre las actividades que ejecutan las áreas de trabajo
- Ejecutar las recomendaciones de los informes de los encuentros.
- Coordinar y realizar el seguimiento a las acciones de comunicación programas en el área asignada
- Monitorear el desarrollo de la investigación de opinión pública.
- Monitorear la opinión pública en torno al Ministerio de Salud.
- Mantener actualizado el directorio institucional en la web del Ministerio de Salud.
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- Coordinar acciones y actividades con el jefe inmediato superior para planificar las comisiones de trabajo de la plana periodística.
- Coordinar acciones correspondientes con organismos nacionales de información o similares.
- Dirigir la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión.
- Brindar Asistencia Técnica a los componentes del Sistema Nacional de Salud, en Gestión de Prensa y Relaciones Públicas.
- 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 Prensa y Relaciones Públicas.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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



Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.

Experiencia

- Más de cinco años de experiencia desempeñando en cargos similares.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II

N° DE CARGOS
N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01115016

02

436-437

1. FUNCION BASICA

Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa, e informar sobre las acciones que realiza el Ministerio de Salud.

2. RELACIONES
2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director Ejecutivo de Prensa y Relaciones Públicas

Supervisa Directamente a:

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

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar notas de prensa y cartillas.
- Realizar la cobertura periodística de las actividades del Minsa.
- Revisar y sintetizar las informaciones periodísticas de medios impresos.
- Asesorar y facilitar el trabajo de los demás integrantes del equipo de Prensa.
- Elaborar y producir materiales periodísticos que sirven de análisis para la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- Atender solicitudes de entrevistas.
- Organizar los servicios institucionales de comunicación e información.
- Coordinar acciones y actividades con el Jefe inmediato superior para planificar las comisiones de trabajo de la plana periodística.
- Coordinar acciones correspondientes con organismos nacionales de información o similares.
- Coordinar los casos de respuesta rápida e investigación.
- 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 Prensa y Relaciones Públicas.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación

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

Complementarios (opcionales)

- Cursos de especialización relacionada con las funciones



Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Alternativa:

El personal nombrado de la Sede Central del Ministerio de Salud, que a la fecha de la aprobación del presente Manual, hayan desempeñado funciones de cargos del nivel profesional o técnico, se les exigirá como alternativa al título, diez (10) años de experiencia mínima en el desarrollo de funciones afines al cargo, además de capacitación en las actividades técnicas y/o administrativas que realiza.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



J. Alania V.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115016	01	438

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, monitorear e informar las noticias del sector que se transmiten a través de los medios de comunicación, así como registrar filmica y fotográficamente las actividades oficiales del MINSA, para el archivo de imágenes de la Institución.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director Ejecutivo de Prensa y Relaciones Públicas

Supervisa Directamente a:

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

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Monitorear y grabar los noticieros y los programas periodísticos para la elaboración de Síntesis de Noticias.
- b) Realizar el registro filmico y fotográfico de los eventos y actividades oficiales de la Alta Dirección para el archivo de la Institución.
- c) Editar los eventos y actividades grabadas.
- d) Proporcionar copias de los registros en video sobre actividades oficiales de la Alta Dirección que no fueron cubiertas por los medios de comunicación.
- e) Transcribir las noticias difundidas en los medios de comunicación sobre denuncias que atañen al sector.
- f) Facilitar copias de video a las Direcciones de Salud en relación a las denuncias o información difundida en la radio y/o TV.
- g) Proporcionar copias de videos del catálogo de temas para instituciones particulares y privadas.
- h) Preparar el resumen de noticias, comentarios e informes periodísticos.
- i) Copiar los videos institucionales, campañas de salud, spots y documentales sobre salud del archivo filmico, solicitados por instituciones públicas y privadas.
- j) Prestar apoyo en monitoreo radial – televisivo y elaboración de síntesis de noticias de programas noticiosos, comentarios e informes de salud.
- k) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 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 le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Prensa y Relaciones Públicas.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

Alternativa

- Experiencia no menor de 05 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



J. Alaña V.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11



6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



A. Portocarrero G.



J. Alania V

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01115023	01	439

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar e implementar los objetivos y estrategias nacionales de Comunicación Social, en concordancia a la normatividad vigente

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director General de comunicaciones

Supervisa Directamente a:

- Coordinador/a Técnico/a
- Técnico Administrativo III

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

- Por delegación expresa representa al Director General de Comunicaciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, dirigir y evaluar la realización de actividades de capacitación de comunicadores del sector en temas de salud.
- b) Coordinar con equipo de trabajo integrado por órganos funcionales u otros organismos nacionales e internacionales sobre temas de salud, motivo de la campaña de salud.
- c) Participar en la formulación de políticas nacionales de comunicación en salud.
- d) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de Comunicación Social.
- e) Asesorar en estrategias de comunicación al sector.
- f) Analizar el tema de salud motivo de la campaña para proponer estrategias comunicacionales.
- g) Diseñar y gestionar proyectos de comunicación para la salud.
- h) Supervisar la producción y realización de piezas creativas para la comunicación social en salud
- i) Coordinar la validación de piezas creativas para conocer las percepciones del público al que va dirigida la campaña.
- j) Articular en las campañas de salud la información recibida de los órganos funcionales del sector salud.
- k) Informar al superior jerárquico sobre el monitoreo de las campañas de salud sobre la base de la información recopilada.
- l) Analizar la evaluación del impacto de las campañas realizadas para mejorar las estrategias comunicacionales.
- m) Gestión de los procesos de comunicación en el campo de la salud.
- n) Brindar Asistencia Técnica a los componentes del Sistema Nacional de Salud, en Comunicación Social.
- 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 le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Comunicación Social.



A. Portocarrero G.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título Profesional

Complementarios (opcionales)

Estudios de Maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Más de cinco (5) años, desempeñando cargos directivos de Comunicaciones en instituciones públicas o privadas.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CARGO: Coordinador/a Técnico/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01115024	01
		440

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar actividades técnica-administrativas relacionadas con el planeamiento, organización, coordinación y evaluación de la Oficina de Comunicación Social; coordinar las actividades de información y comunicación a nivel interno y externo, así como desarrollar y monitorear las estrategias de comunicación social del Ministerio de Salud.

2. RELACIONES
2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Comunicación Social

Supervisa Directamente al: personal que se le asigne expresamente, en caso corresponda.

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

- Por delegación representa al Director Ejecutivo de Comunicación Social.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Informe sobre las actividades que ejecutan las áreas de trabajo
- Coordinar el diseño de productos de comunicación
- Coordinar con los comunicadores de las Direcciones de Salud y Direcciones Regionales de Salud o quien haga las veces a nivel nacional para la realización de las campañas.
- Coordinar y realizar el seguimiento a las acciones de comunicación social programadas.
- Monitorear el desarrollo de las acciones comunicacionales a nivel nacional.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia
- Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
- i) Coordinar acciones y actividades con el Jefe inmediato superior para planificar las comisiones de trabajo.
- 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 Comunicación Social.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación

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



A. Portocarrero G.



Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.

Experiencia

- Más de cinco años de experiencia desempeñando en cargos similares.

Alternativa

Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



J. Alaña V

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01115026	01	441

1. FUNCION BASICA
Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, específicamente en trámites de documentación administrativa, así como apoyar las acciones de comunicación información.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:
Depende de: Director/a Ejecutivo/a de Comunicación Social
Supervisa Directamente a:
Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.

2.2 Relaciones Externas:
Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de apoyo en trámite de documentación administrativa.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 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 le asigne el Director/a Ejecutivo/a de Comunicación Social.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

Alternativa

- Experiencia no menor de 05 años y capacitación relacionada al área de su competencia.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

LIMA 2011



A. Portocarrero G.

ÍNDICE

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO

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

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

1.2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina General de Estadística e Informática del Ministerio de Salud.



A. Portocarrero G.

CAPITULO II: BASE LEGAL

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

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



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los Directivos de nivel superior delegar autoridad a los niveles inferiores.

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

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

3.5 Segregación de Funciones

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

3.6 Sistematización

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



A. Poroc

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

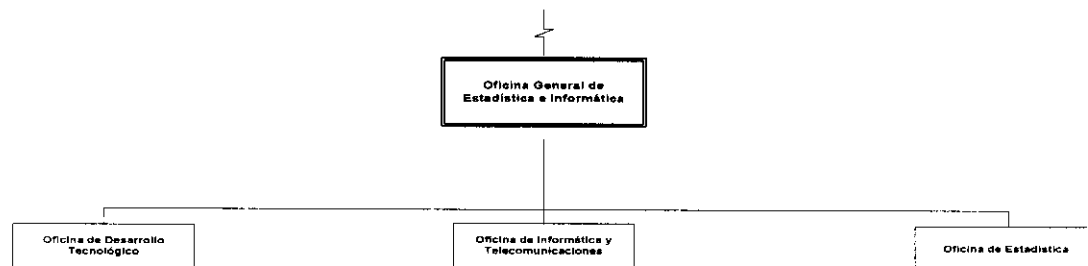
4.1 Estructura Orgánica:

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

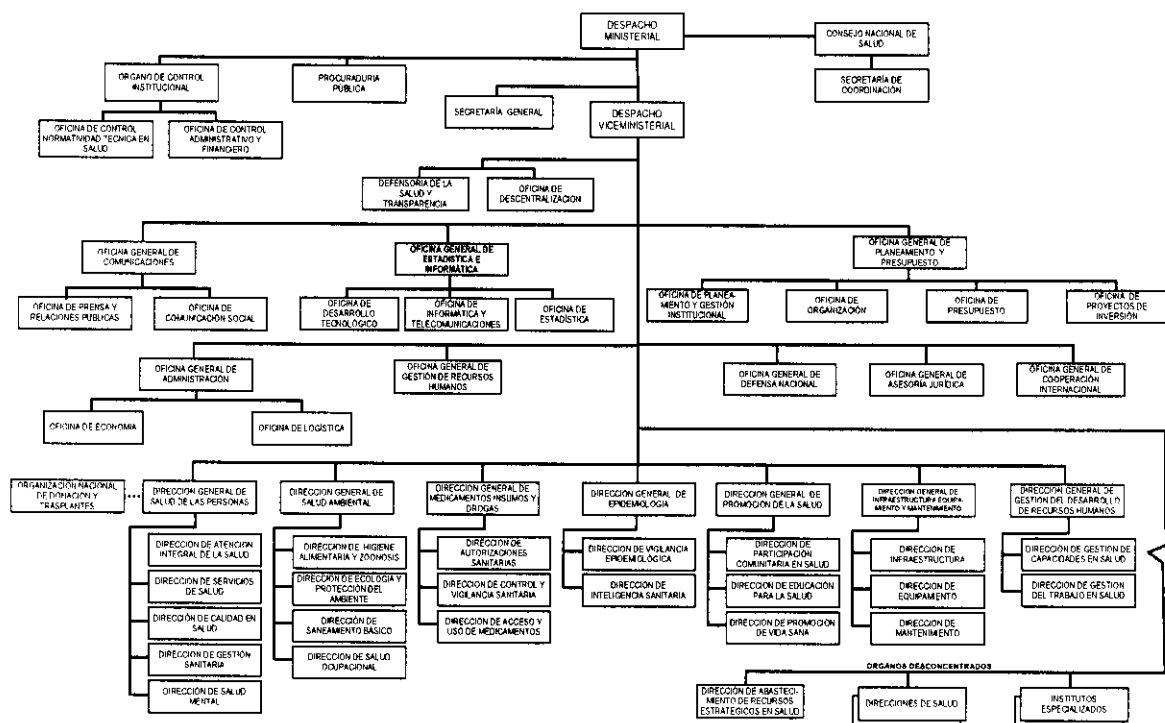
Cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Dirección General

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

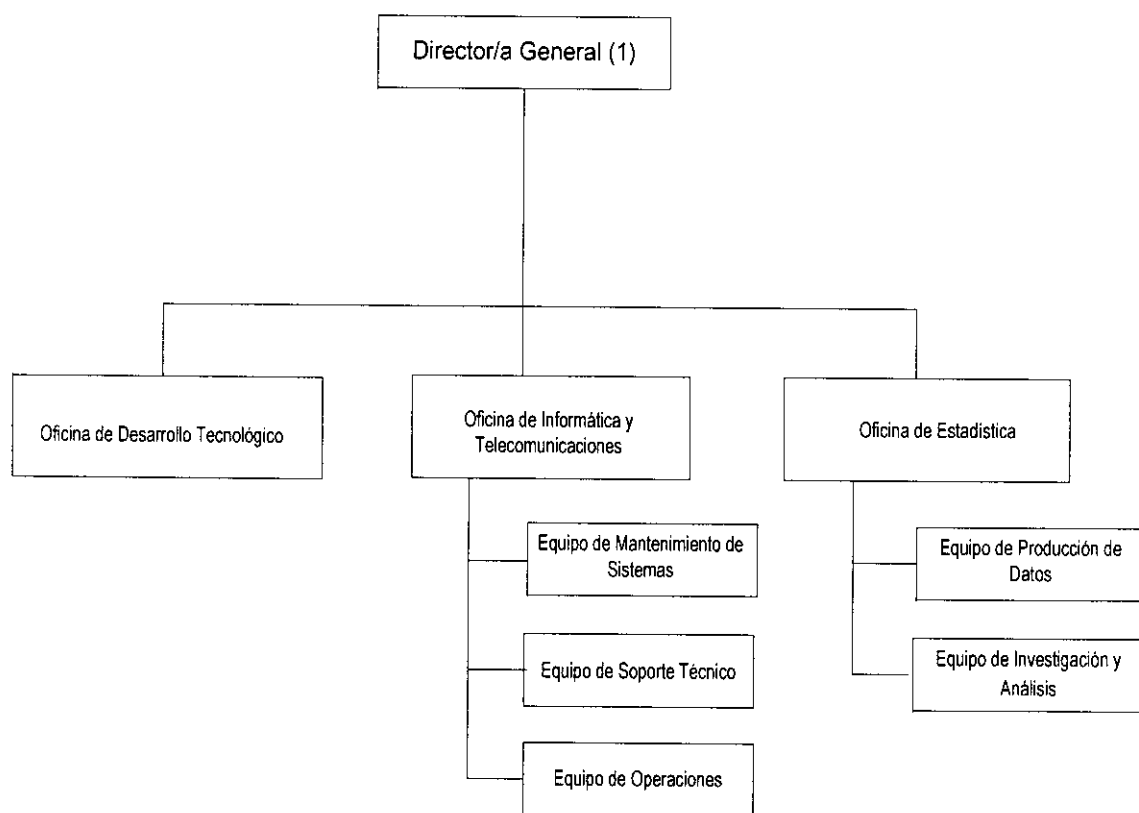


4.2 Organigrama Estructural



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

4.3 Organigrama Funcional:



A. Portocarrero G.

CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

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



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



A. Portocarrero G.



	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Director/a General	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114002	01	377

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Viceministro/a de Salud

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

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

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Ministerio de Salud, en comisiones, eventos y otros actos por delegación expresa.
- Proponer la contratación y designación, de personal en la oficina general a su cargo.
- Autorizar el destaque y reasignación, de personal a su cargo.
- Asignar funciones adicionales a los que se establecen en el MOF, al personal de la oficina general a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



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

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario relacionado con las funciones.

Complementarios (opcionales)

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

Experiencia

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

Alternativa

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
			11

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114004	01	378
1. FUNCION BASICA Asistir al director general en la conducción de la producción, análisis y difusión de la información estadística, el desarrollo de tecnologías y sistemas de información y comunicaciones, así como de la administración de los recursos informáticos del Ministerio de Salud. ver todas las hojas 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a General de Estadística e Informática. Coordina con: Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito funcional. 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 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Asistir a la dirección de la oficina general en los aspectos administrativos de la gestión. - Coordinar los procesos técnicos-administrativos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo y del presupuesto de la Oficina General Estadística e Informática, informando al director general sobre el desarrollo de los mismos. - Monitorear y evaluar la gestión presupuestaria de la Oficina, efectuando las coordinaciones que hubiere a lugar con la Oficina General de Administración. - Asistir al director general en la evaluación de la producción, análisis y difusión de la información estadística, así como del desarrollo de tecnologías y sistemas de información y comunicaciones. - Asistir al director general en asuntos relacionados con la administración de los recursos informáticos del Ministerio de Salud. - Coordinar y supervisar los requerimientos y atención de los bienes y servicios, efectuando las gestiones que hubiere a lugar con la Oficina de logística de la OGA. - Coordinar con las Direcciones Ejecutivas, el control de las funciones del personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS. - Supervisar el control de los Activos Fijos que están bajo la responsabilidad de la Oficina General Estadística e Informática. - Revisar los documentos técnicos que se emitan con relación al desarrollo administrativo de la Oficina General Estadística e Informática. - Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. - Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. - Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado - Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Estadística e Informática.		



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.

Experiencia

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

Alternativa

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

 Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 15 de 70 Versión : 1.0
--	--	---

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

01114004

01

379

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas administrativas propias del sistema de estadística e informática, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

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

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

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Las que le sean asignadas por encargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar información del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina General de Estadística e Informática.
- Ingresar los requerimientos de bienes y servicios de la Oficina General de Estadística e Informática en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Coordinar y/o ejecutar actividades de gestión administrativa, de acuerdo a las instrucciones de su superior inmediato.
- Preparar informes periódicos sobre el avance y los logros obtenidos en la gestión.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos que le encarguen
- Efectuar seguimiento de pedidos de bienes y servicios solicitados por la Oficina General de Estadística e Informática a nivel centros de costos.
- Elaborar cuadros de ejecución presupuestal de la Oficina General de Estadística e Informática por centros de costos.
- Elaborar reporte de metas físicas presupuestarias de la Oficina General de Estadística e Informática.
- Apoyar en la clasificación de expedientes técnicos emitidos por la Oficina General de Estadística e Informática.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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



Experiencia

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

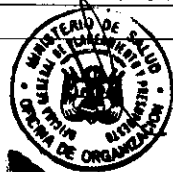
Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



 Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 17 de 70 Versión : 1.0
--	--	---------------------------------------

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo II		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114006		01	380
1. FUNCION BASICA Brindar apoyo administrativo, coordinando y ejecutando las actividades de apoyo secretarial a la Dirección General			
2. RELACIONES			
2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a General de Estadística e Informática Supervisa Directamente a: Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.			
2.2 Relaciones Externas: Ninguna.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Recibir, registrar en el Sistema de trámite Documentario y derivar los documentos destinados Gerencia General. b) Coordinar la distribución de la documentación de la Oficina de Estadística e Informática., verificando que se recaben los cargos correspondientes. c) Coordinar la agenda y reuniones del Director General. d) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la dirección general de la Oficina de Estadística e Informática; preservando su integridad y estado de conservación e) Coordinar el suministro oportuno de los bienes y servicios que necesitan la dirección general de Estadística e Informática. f) Atender y orientar al público, propiciando la buena imagen de la Oficina de Estadística e Informática. g) Efectuar la redacción de documentos que genera la Oficina General de Estadística e Informática. h) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. i) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado j) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Estadística e Informática.			
5. REQUISITOS MÍNIMOS			
Educación Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe.			
Experiencia Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares.			
Capacidad, habilidades y aptitudes - Capacidad para trabajar en equipo. - Ética y valores: Solidaridad y honradez.			
 A. Portocarrero G.			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN
			VIGENCIA
			//



 Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 18 de 70 Versión : 1.0
--	--	---------------------------------------

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114006	01	381
FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas de de poyo de los sistemas administrativos que se encargue. 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a General de Estadística e Informática Supervisa Directamente a: Ninguna. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen. 2.2 Relaciones Externas: Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Apoyar en la entrega y, recojo de los equipos de proyección (Proyector y Laptop) solicitados por las diferentes áreas usuarias del MINSA. - Verificar la operatividad de los equipos informáticos y de telecomunicaciones que ingresan y salen del CDI. - Controlar y registrar en el cuaderno correspondiente, la entrega de llaves de los tableros y puertas de los diferentes ambientes del la OIT (CDI, casa de fuerza, almacén, sótano, gabinetes, etc.) al personal autorizado. - Apoyar en el trámite de documentos del área (firmas y visados de Actas de desplazamiento, internas, etc.) con patrimonio y la OIT - Atender y derivar las llamadas telefónicas durante los días no laborales (Sábados, Domingos y Feriados), y también en ausencias de las operadoras de la Central Telefónica del MINSA. - Apoyar en la recepción y derivación de llamadas telefónicas con requerimientos de usuarios, para su atención correspondiente por el técnico especialista. - Operar el sistema de control de asistencia de CAS, para habilitar el sistema y supervisa correcta marcación del personal CAS de la OGEI. - Controlar el acceso a los ambientes del CDI, de acuerdo a relación de personal autorizado por la OIT. - Tener identificados los sistemas de emergencia en caso de ocurra algún siniestro en el CDI. - Revisar el buen funcionamiento y recarga de los sistemas extintores de fuego (extinguidores). - Verificar el buen estado del sistema de lámparas alternas de luz de emergencia, que se activan ante la caída del suministro eléctrico. - Revisar el buen funcionamiento de los sistemas detectores de humo. - Hacer entrega al vigilante de turno del puesto de seguridad externa del CDI, mediante el cuaderno de cargo correspondiente, de los bienes del CDI, incluyendo el RPM y llaves que administra el CDI. - Registro en Excel de los ingresos y salidas de equipos del CDI registrados en los cuadernos correspondientes del puesto de de seguridad externa, para fines de consulta automatizada. - Liderar acciones en coordinación con el área de seguridad interna del MINSA, de las acciones a efectuar para correcta y ordenada evacuación en caso de ocurrir algún siniestro en el CDI. - Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. - Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado - Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Estadística e Informática.		



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.2 OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo

N° DE CARGOS
N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114013

01
382
1. FUNCION BASICA

Establecer, dirigir e implementar las políticas, objetivos, estrategias nacionales, y coordinar las actividades que estén relacionadas directamente con el cumplimiento de los Objetivos Funcionales de la Oficina de Desarrollo Tecnológico.

2. RELACIONES
2.1 Relaciones Internas:

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

Supervisa Directamente a: Asistente Administrativo II

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

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar, actualizar y difundir periódicamente el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del Ministerio de Salud.
- Evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de los órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, y asistirlos en su desarrollo y actualización.
- Proponer a la Dirección General, proyectos, actividades y acciones orientadas al cumplimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Formular, proponer y actualizar políticas, normas, procedimientos y metodologías, en tecnologías de la información y las comunicaciones, para el Ministerio de Salud
- Formular, proponer y actualizar, políticas, normas, procedimientos y metodologías sobre información en salud, en el ámbito institucional y sectorial.
- Brindar asistencia técnica en la adopción y aplicación de políticas, normas, procedimientos y metodologías en tecnologías de la información y las comunicaciones, así como de la información, en el ámbito institucional y sectorial.
- Identificar, diseñar, proponer y actualizar estándares sectoriales sobre datos e información en salud.
- Identificar, diseñar, proponer y actualizar estándares sobre ciclos y flujos de información sectorial.
- Identificar, diseñar, proponer y actualizar estándares de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Brindar asistencia técnica en la adopción y aplicación de estándares sectoriales sobre datos e información en salud y en tecnologías de la información y las comunicaciones, en el ámbito institucional y sectorial.
- Formular proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como los relacionados a la información de salud para el ámbito sectorial e institucional.
- Emitir opinión sobre proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones, así como, de los relacionados a la información de salud, para el ámbito sectorial e institucional.
- Programar y realizar evaluaciones ExPost de proyectos de tecnologías de la información y de comunicaciones, así como, de los relacionados a la información de salud, para el ámbito sectorial e institucional.



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

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional.

Complementarios (opcionales)

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

Experiencia

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

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
			//

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 23 de 70 Versión : 1.0
---	--	---------------------------------------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114016	01	383	

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Complementarios (opcionales)

- Cursos de especialización relacionada con las funciones

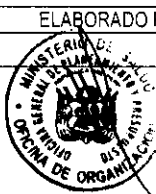
Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II



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



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114023	01	384

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

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

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

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

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

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

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional relacionados con las funciones

Complementarios (opcionales)

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

Experiencia

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

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//

 Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 27 de 70 Versión : 1.0
--	--	---------------------------------------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114026		01	395
1. FUNCION BASICA Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina Ejecutiva de Informática y telecomunicaciones, así como ejecutar las actividades de apoyo relacionadas con el procesamiento automático de datos y de la operatividad de equipos y redes informáticas. 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones. Supervisa Directamente a: Ninguna. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen. 2.2 Relaciones Externas: Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Brindar apoyo secretarial y administrativo en la oficina. b) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo. c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. d) Elaborar y realizar el seguimiento de pedidos, PECOSA entre otros. e) Organizar y mantener actualizado archivo de gestión (físico), documentación Pedidos de compra o servicios y PECOSA. f) Scanear y almacenar el archivo de gestión (magnético). g) Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente. h) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. i) Recibir y atender las comunicaciones y visitas. j) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva. k) Orientar sobre gestiones y situación de expedientes. l) Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad m) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo. n) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado, o) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones. 5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación • Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva. Experiencia • Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares. Capacidad, habilidades y aptitudes • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez.			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN
		 A. Portocarrero G.	VIGENCIA //

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 28 de 70 Versión : 1.0
---	--	---------------------------------------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES- Equipo de Mantenimiento de Sistemas		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a Administrativo/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114024	01	385
1. FUNCION BASICA Supervisar las actividades técnicas administrativas del Equipo de Mantenimiento de Sistemas, coordinando los proyectos y desarrollos de sistemas de información, propiciando por el continuo mejoramiento de los flujos de información. 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones Supervisa Directamente al: Coordinador/a Asistente profesional II Coordina con: Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito funcional 2.2 Relaciones Externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Representar al Director/a Ejecutivo de Informática y telecomunicaciones por autorización expresa. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades formular planes de trabajo para el desarrollo de sus actividades del equipo de trabajo - Coordinar y efectuar los estudios de factibilidad sobre los flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud, con soporte en sistemas integrados de información. - Diseñar e implementar sistemas de flujos de información de los procesos organizacionales del Sector Salud, o dar conformidad a los diseños efectuados por servicios de terceros. - Coordinar y supervisar la ejecución y desarrollo de los sistemas de información del ámbito institucional, o dar conformidad a los desarrollos efectuados por servicios de terceros. - Supervisar la elaboración de estudios de perfil, prefactibilidad o factibilidad de desarrollo de sistemas de información, o dar conformidad a los estudios efectuados por servicios de terceros. - Supervisar el desarrollo de los proyectos de sistemas de información del ámbito institucional, así como de su implementación, o dar conformidad a los proyectos efectuados por servicios de terceros. - Supervisar la evaluación del funcionamiento de los sistemas de información de la sede del Ministerio de Salud, proponiendo acciones que la optimicen. - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. - Supervisar y efectuar el soporte técnico para el diseño, actualización y mantenimiento de la Portal web institucional. - Integrar equipos de trabajo especializado. - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Analizar expedientes y formular o emitir informes - Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. - Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.		



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Complementarios (opcionales)

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

Experiencia

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

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



 Ministerio de Salud República del Perú	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 30 de 70 Versión : 1.0
--	--	---

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES Equipo de Mantenimiento de Sistemas		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114024	01	388
1. FUNCION BASICA Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas administrativas relacionadas con la informática y telecomunicaciones y desarrollo de sistemas de información, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial		
2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a Supervisa Directamente al: Ninguna Coordina con: Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito funcional, por encargo 2.2 Relaciones Externas: Coordina con: Las que le sean asignadas por encargo		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Representar o reemplazar al Director/a Ejecutivo de Informática y telecomunicaciones por delegación expresa.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Participar en la realización de estudios de sistemas de información para la automatización intensiva de los flujos de información y recomendar su implementación. - Mantener sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios institucionales y estándares de software. - Participar en la implementación de normas y directivas para el desarrollo de sus actividades. - Participar en la ejecución e implantación de proyectos de desarrollo de sistemas de información del ámbito institucional. - Monitorear la ejecución de los sistemas de información del ámbito institucional. - Proveer soporte técnico a los usuarios de Sistemas de Información de la Sede Central del MINSA. - Integrar equipos de trabajo especializado. - Analizar expedientes y formular o emitir informes. - Puede participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad - Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. - Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. - Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.		



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



 Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 32 de 70 Versión : 1.0
--	--	---------------------------------------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES Equipo de Mantenimiento de Sistemas				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional II		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01114025	02	391-392
1. FUNCION BASICA Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativo, así como desarrollar y efectuar mantenimiento de los sistemas de información del MINSA.				
2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a Supervisa Directamente a: Ninguna. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional				
2.2 Relaciones Externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Participar en la realización de estudios de factibilidad, aplicación y sistemas de información y recomendar reformar. - Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad. - Mantener sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios institucionales y estándares de software. - Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades. - Participar en la ejecución e implantación de proyectos de desarrollo de sistemas de información del ámbito institucional. - Monitorear la ejecución de los sistemas de información del ámbito institucional. - Proveer soporte técnico a los usuarios de Sistemas de Información de la Sede Central del MINSA. - Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad. - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad - Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. - Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a				
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación - Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad. Experiencia - Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares Capacidad, habilidades y aptitudes - Capacidad para trabajar en equipo. - Habilidad para recopilar, analizar y procesar información. - Ética y valores: Solidaridad y honradez.				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 33 de 70 Versión : 1.0
---	--	---------------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES Equipo Soporte Técnico		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a Administrativo/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114024	01	386

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones

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

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

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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

Complementarios (opcionales)

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

Experiencia

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

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 35 de 70 Versión : 1.0
---	--	---------------------------------------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES Equipo Soporte Técnico			
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Soporte Informático		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114026		01	394
1. FUNCION BASICA Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo y red informática.			
2. RELACIONES			
2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor /a Administrativo/a. Supervisa Directamente a: Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.			
2.2 Relaciones Externas: Ninguna.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
a) Apoyar en el diagnóstico de la operatividad de los equipos y redes informáticas. b) Efectuar el mantenimiento de los equipos y redes informáticas de la Sede Central del MINSA c) Preparar información estadística sobre los rendimientos de los equipos y redes informáticas. d) Apoyar en el inventario y control de desplazamiento de equipos de informática de la Sede Central del MINSA. e) Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades. f) Elaborar evaluación técnica de recursos de informática. g) Participar en la evaluación de la adquisición de equipos informáticos a nivel institucional. h) Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional. i) Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios de equipos de cómputo del MINSA para el adecuado uso y en el mantenimiento y reparación de estos equipos. j) Puede capacitar al personal usuario del nivel central sobre el manejo y uso de los equipos informáticos. k) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. l) Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad 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 Supervisor/a Administrativo/a			
5. REQUISITOS MÍNIMOS			
Educación • Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya cursos relacionados con las funciones.			
Experiencia • Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares.			
Capacidad, habilidades y aptitudes • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez.			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN
			VIGENCIA



 Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 36 de 70 Versión : 1.0
--	--	---------------------------------------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES - Equipo Soporte Técnico			
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Telecomunicaciones		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114026		05	397- 401
1. FUNCION BASICA Brindar soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones, así como ejecutar actividades de apoyo relacionadas con el soporte técnico a usuarios de equipos telefónicos y de radiocomunicaciones. 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor /a Administrativo/a Supervisa Directamente a: Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen. 2.2 Relaciones Externas: - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Ninguna. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Coordinar y controlar el funcionamiento y conservación de equipos electrónicos de telefonía y de radiocomunicaciones de la Sede Central del MINSA. - Brindar labores de soporte técnico a usuarios de equipos de telefonía y de radiocomunicaciones de la Sede Central del MINSA. - Apoyar en el inventario y control de desplazamiento de equipos de telefonía y de radiocomunicaciones de la Sede Central del MINSA. - Efectuar el mantenimiento de los equipos y redes de radio comunicación de la Sede Central del MINSA. - Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades. - Elaborar evaluación técnica de recursos de comunicaciones. - Participar en la evaluación de la adquisición de equipos de telecomunicaciones a nivel institucional. - Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura de telecomunicaciones a nivel nacional. - Brindar asistencia y soporte técnico a los usuarios de telefonía y de radiocomunicaciones del MINSA para el adecuado uso y en el mantenimiento y reparación de estos equipos. - Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad. - Puede capacitar al personal usuario del nivel central sobre el manejo y uso de los equipos telefónicos y de radiocomunicaciones. - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo. - Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado, - Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a. 5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación - Titulo Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, relacionado con el cargo. Experiencia - Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares. Capacidad, habilidades y aptitudes - Capacidad para trabajar en equipo. - Ética y valores: Solidaridad y honradez.			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN
			VIGENCIA
			//



 Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 37 de 70 Versión : 1.0
--	--	---------------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES – Equipo de Operaciones		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a Administrativo/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0111402	01	387
1. FUNCION BASICA Supervisar las actividades técnicas administrativas del Equipo de Operaciones, coordinando los proyectos y actividades de servicios de comunicación y telecomunicaciones 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones Supervisa Directamente al: .Coordinador/a Asistente Administrativo II Técnico/a Administrativo II Técnico/a en Telecomunicaciones Técnico Administrativo 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 - Representar al Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones por autorización expresa. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Planificar, dirigir y supervisar actividades del funcionamiento de los servicios, recursos y operación de la central de radiocomunicaciones y telefonía del MINSA. - Evaluar e informar sobre requerimientos de recursos y servicios de comunicación y telecomunicaciones. - Monitorear la ejecución de la provisión de servicios de telecomunicaciones de los órganos del Ministerio de Salud. - Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión - Control de inventario de licencias de radiocomunicación de la Sede Central. - Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades. - Participar en la elaboración e implementación de proyectos de infraestructura de telecomunicaciones. - Evaluar periódicamente la integración de telecomunicaciones presentando propuestas a nivel institucional. - Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática. - Brindar asistencia técnica a los centros operadores de equipos de radiocomunicaciones y telefonía del MINSA. - Analizar expedientes y formular o emitir informes - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.		



A. Portocarrero G.

- m) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- n) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado,
- o) Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Complementarios (opcionales)

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

Experiencia

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

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				II



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES– Equipo de Operaciones			
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0111402		01	389

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Las que le sean asignadas por encargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar actividades de operación del Sistema de radio, central telefónica y perifoneo del MINSA.
- Elaborar evaluación de consumo y registro de mensajes radiales y perifoneo de la Sede Central del MINSA.
- Efectuar el control del inventario de equipos y licencias de radiocomunicaciones de la Sede Central.
- Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la elaboración e implementación de proyectos de radiocomunicación.
- Participar en la evaluación del Sistema de radiocomunicación a nivel institucional.
- Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios de equipos de radiocomunicación del MINSA y en asuntos de su especialidad.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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



A. Portocarrero G.



Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

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

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0111402

N° DE CARGOS

N° CAP

01

390

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con: Las que le sean asignadas por encargo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar las actividades de gestión de telefonía de la Sede Central del MINSA.
- Elaborar las estadísticas de consumo del servicio de telefonía fija y móvil de la Sede Central del MINSA.
- Efectuar el control del inventario de equipos de telefonía móvil de la Sede Central.
- Elaborar evaluación técnica de recursos de informática.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios de telefonía de la Sede Central del MINSA, en el uso, soporte técnico y en asuntos de su especialidad.
- Participar en la elaboración e implementación de proyectos de comunicación de telefonía.
- Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado,
- Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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



Experiencia

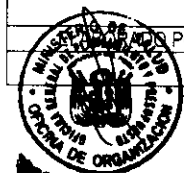
- Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

 Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 43 de 70 Versión : 1.0
--	--	---------------------------------------

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES– Equipo de Operaciones

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114026

01

393

1. FUNCION BASICA

Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa, así como coordinar y dirigir el soporte especializado de gestión del servicio de telefonía móvil de la Sede Central del MINSA.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a.

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en comisiones, reuniones y charlas de capacitación o difusión.
- Elaborar estadísticas de consumo del servicio de telefonía móvil de la Sede Central del MINSA.
- Gestionar el mantenimiento y reparación de los equipos de telefonía móvil
- Control del inventario de líneas y equipos de telefonía móvil celular de la Sede Central y dependencias externas.
- Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades.
- Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios de telefonía móvil de la Sede Central del MINSA, en el uso, soporte técnico y en asuntos de su especialidad.
- Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
- Participar en la elaboración e implementación de proyectos de comunicación de telefonía.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Complementarios (opcionales)

- Cursos de especialización relacionada con las funciones



A. Portocarrero G.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES– Equipo de Operaciones		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114026	01	396

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a.

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar equipos de radiocomunicación y perifoneo del MINSA.
- Efectuar el mantenimiento de los equipos y redes de radiocomunicación.
- Efectuar el control del inventario de equipos y licencias de radio comunicaciones de la Sede Central.
- Elaborar evaluación técnica de recursos de informática.
- Participar en la elaboración e implementación de proyectos de radiocomunicación.
- Participar en la evaluación del Sistema de radiocomunicación a nivel institucional.
- Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios de equipos de radiocomunicaciones del MINSA en asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES– Equipo de Operaciones		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Telecomunicaciones	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114026	03	402-404

1. FUNCION BASICA

Brindar soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones, así como ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la operación de equipos de radiocomunicación y perifoneo del MINSA.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar equipos de radiocomunicación y perifoneo del MINSA.
- Efectuar el mantenimiento de los equipos y redes de radiocomunicación.
- Efectuar el control del inventario de equipos y licencias de radiocomunicaciones de la Sede Central.
- Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades.
- Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios de equipos de radiocomunicaciones del MINSA en asuntos de su especialidad.
- Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
- Participar en la elaboración e implementación de proyectos de radiocomunicación.
- Participar en la evaluación del Sistema de radiocomunicación a nivel institucional.
- Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Telecomunicaciones	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0111402	01	405

1. FUNCION BASICA

Brindar soporte técnico a los equipos de telecomunicaciones, así como ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la administración de la central telefónica y el sistema de tarificación de la Sede Central.

2. RELACIONES
2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar la central telefónica y el Sistema de tarificación de la Sede Central.
- Gestionar el mantenimiento y reparación de la central telefónica del MINSA.
- Control del inventario de líneas de telefonía fija de la Sede Central.
- Elaborar evaluación técnica de recursos de informática.
- Participar en la elaboración e implementación de proyectos de comunicación de telefonía.
- Participar en la evaluación del Telefonía a nivel institucional.
- Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional.
- Brindar asistencia técnica a los usuarios de telefonía del MINSA en el uso, soporte técnico, y en asuntos de su especialidad.
- Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad.
- Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS
Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES- Equipo de Operaciones													
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I		Nº DE CARGOS	Nº CAP										
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114026		01	406										
1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnico administrativas, relacionadas con la operación y mantenimiento operativo de la radiocomunicación y perifoneo.													
2. RELACIONES													
2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a Supervisa Directamente a: Ninguna Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.													
2.2 Relaciones Externas: • Ninguna.													
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Ninguna													
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Operar equipos de radiocomunicación y perifoneo del MINSA. b) Efectuar el mantenimiento de los equipos y redes de radiocomunicación. c) Efectuar el control del inventario de equipos y licencias de radiocomunicaciones de la Sede Central. d) Ejecutar e impartir normas y directivas para el desarrollo de sus actividades. e) Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional. f) Brindar asistencia técnica a los usuarios de equipos de radiocomunicaciones del MINSA en asuntos de su especialidad. g) Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad. h) Participar en la elaboración e implementación de proyectos de radiocomunicación. i) Participar en la evaluación del Sistema de radiocomunicación a nivel institucional. j) Puede corresponderle capacitar al personal técnico en el área de la especialidad. 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 Supervisor/a Administrativo/a.													
5. REQUISITOS MÍNIMOS													
Educación • Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.													
Experiencia • Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares.													
Capacidad, habilidades y aptitudes • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez.													
 A. Portocarrero G. <table><tr><td>ELABORADO POR</td><td>REVISADO POR</td><td>APROBADO POR</td><td>ULTIMA MODIFICACIÓN</td><td>VIGENCIA</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>//</td></tr></table>				ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA					//
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA									
				//									



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 49 de 70 Versión : 1.0
---	--	---------------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES– Equipo de Operaciones				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		0111402	01	407
1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnico administrativas, relacionadas con el consumo y registro del servicio de telefonía móvil de la Sede Central del MINSA. 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a. Supervisa Directamente a: Ninguna. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen. 2.2 Relaciones Externas: - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Ninguna. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Elaborar estadísticas de consumo del servicio de telefonía móvil de la Sede Central del MINSA. - Gestionar el mantenimiento y reparación de los equipos de telefonía móvil. - Control del inventario de líneas y equipos de telefonía móvil de la Sede Central y dependencias externas. - Ejecutar inspecciones de campo para la recopilación y revisión de infraestructura informática a nivel nacional. - Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad. - Brindar asistencia técnica a los usuarios de telefonía móvil de la Sede Central del MINSA en el uso, soporte técnico, y en asuntos de su especialidad. - Participar en la elaboración e implementación de proyectos de comunicación de telefonía. - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo. - Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. - Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a. 5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación - Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar. Experiencia - Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares Capacidad, habilidades y aptitudes - Capacidad para trabajar en equipo. - Ética y valores: Solidaridad y honradez.				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

A. Portocarrero G.

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



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo

N° DE CARGOS
N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114033

01

409

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES
2.1 Relaciones Internas:

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

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

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

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional relacionado con las funciones

Complementarios (opcionales)

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

Experiencia

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

Alternativa:

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA DE
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I

N° DE CARGOS
N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114036

01

423

FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina Ejecutiva de Estadística, así como llevar a cabo actividades de trámite documentario y archivo.

7. RELACIONES
2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Estadística.

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

8. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar apoyo secretarial y administrativo en la oficina.
- Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- Elaborar y realizar el seguimiento de pedidos, PECOSA entre otros.
- Organizar y mantener actualizado archivo de gestión (físico), documentación Pedidos de compra o servicios y PECOSA.
- Scanear y almacenar el archivo de gestión (magnético).
- Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- Elaborar informes técnicos referidos a su especialidad
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo de Estadística.

m) REQUISITOS MÍNIMOS
Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva.

Experiencia

- 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
				//



A. Portocarrero G.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 54 de 70 Versión : 1.0
---	--	---------------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA - Biblioteca		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114036	01	417

1. FUNCION BASICA

Asistir en actividades de naturaleza administrativa de apoyo a la Producción de información estadística de salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Estadística

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la automatización de la colección, control de calidad y gestión de textos digitales.
- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Apoyar en el desarrollo de planes, bajo indicaciones precisas.
- Participación en la programación y evaluación de actividades.
- Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión.
- Participar en programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



A. P. Carrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA – Producción de datos

CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a Administrativo/a

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114034

01

410

1. FUNCION BASICA

Supervisar las actividades técnicas administrativas del Equipo de Producción de datos, coordinando las actividades de recolección, captura, procesamiento de datos y control de calidad así como difusión de la información estadística de salud.

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Director/a Ejecutivo de Estadística.

Supervisa Directamente al: Coordinador/a
Asistente profesional
Asistente Administrativo
Técnico/a administrativo/a III
Técnico/a administrativo/a II

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

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar la implementación de las normas técnicas de códigos estandarizados en la recolección y captura de datos de información estadística.
- Coordinar y supervisar el monitorear la aplicación de las normas técnicas de códigos estandarizados, en la recolección y captura de datos de información estadística, en los órganos desconcentrados del MINSA.
- Elaborar propuestas de normas técnicas de códigos estandarizados en la recolección y captura de datos de información estadística.
- Coordinar y supervisar la Identificación, producción y actualización periódica de la información estadística de salud para fines de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los servicios de salud.
- Coordinar y supervisar o efectuar el diseño o mejoramiento de los procesos de recolección, captura, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística de salud.
- Mantener actualizada y consistenciada la base de datos de los sistemas de información para la toma de decisiones.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros documentos técnico-normativos relativos a los sistemas de información de salud.
- Evaluar los planes y proyectos estadísticos de las Direcciones Regionales de Salud.
- Dirigir y supervisar el trabajo del personal que depende del cargo.
- Preparar documentos ejecutivos de resultados y de publicaciones estadísticas.
- Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de captación o análisis de la información en salud.



A. Portocarrero G.

- l) Proponer normas para la captación y procesamiento de la información estadística a nivel nacional.
- m) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- n) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado,
- o) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Estadística e Informática

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.

Experiencia

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

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA - Equipo de Producción de Datos			
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114034		01	412
1. FUNCION BASICA Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas administrativas del sistema de información estadístico que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.			
2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a Supervisa Directamente al: Ninguna Coordina con: Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito funcional, por encargo			
2.2 Relaciones Externas: Coordina con: Las que le sean asignadas por encargo.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Representación. • Autorizar los actos administrativos y técnicos de la oficina general. • Supervisar las labores de producción de sistemas de información.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Efectuar las coordinaciones relacionadas con la aplicación de las normas de códigos estandarizados, según indicación del Supervisor. - Coordinar y desarrollar los procesos de producción de la información para la obtención de los indicadores de salud. - Participar en la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre información estadística de salud. - Participar y apoyar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la institución. - Preparar documentos ejecutivos de resultados y de publicaciones estadísticas. - Participar en estudios y proyectos para la mejora del sistema de información. - Dirigir y supervisar el trabajo del personal que depende del cargo. - Elaborar informes técnicos relacionados con el proceso de captación o análisis de la información 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 Supervisor/a Administrativo/a			
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación • Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos • Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo. • Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.			



A. Portocarrero G.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



A. Portocarrero G.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 59 de 70 Versión : 1.0
---	--	---

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA - Equipo de Producción de Datos		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114035	02	414-415
1. FUNCION BASICA Asistir en actividades especializadas de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativo, así como proporcionar información técnica para la elaboración de estudios, proyectos de directivas y otros temas de índole técnico, administrativo y financiero de competencia de su unidad orgánica. 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a Supervisa Directamente a: Ninguna Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional. 2.2 Relaciones Externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Las que le sean asignadas por encargo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Apoyar en la elaboración de propuestas e normas técnicas de códigos estandarizados en la recolección y captura de datos de información estadística. - Participar en el diseño, elaboración y publicación de documentos técnicos sobre información estadística de salud. - Proponer mecanismos de monitoreo y estrategias de evaluación de las actividades del sistema de información estadística en Salud. - Apoyar en la planificación de las actividades administrativas de la Oficina de Estadística. - Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. - Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia. - Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza la dependencia o entidad - Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad. - Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. - Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo. - Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado, - Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a 5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación - Grado de Bachiller Universitario Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud o carreras afines relacionados con la especialidad.		



A. Portocarrero G.

Complementarios (opcionales)

- Especialización relacionada con las funciones

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



A. Portocarrero G.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 61 de 70 Versión : 1.0
---	--	--

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA - Equipo de Producción de Datos		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114036	01	418

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

Supervisa Directamente a: Ninguna

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas.
- Participar en la programación y evaluación de actividades de los procesos de la información de salud.
- Efectuar la asistencia técnica en las labores administrativas optimizando los recursos disponibles.
- Participar en la planificación de las actividades de su Oficina.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Elaborar informes y expedientes que estén al alcance de su competencia.
- Participar en programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado,
- Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Complementarios (opcionales)

- Cursos de especialización relacionada con las funciones

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



DO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 62 de 70 Versión : 1.0
---	--	--

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA - Equipo de Producción de Datos			
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo III		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114036		01	420
1. FUNCION BASICA Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos.			
2. RELACIONES			
2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a. Supervisa Directamente a: Ninguna. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.			
2.2 Relaciones Externas: Ninguna.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Apoyar en la programación de actividades administrativas y logísticas en los procesos del sistema de información estadística. b) Apoyar en las actividades de producción de la información estadística de salud. c) Brindar apoyo en la organización y preparar sustentos o antecedentes de expedientes para la agilización de las actividades. d) Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo. e) Atender requerimientos y orientar al público usuario de los servicios. 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 Supervisor/a Administrativo/a.			
5. REQUISITOS MÍNIMOS			
Educación • Título Técnico de Instituto Superior o Estudios Universitarios.			
Experiencia • Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares.			
Capacidad, habilidades y aptitudes • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores: Solidaridad y honradez.			
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN
			VIGENCIA



A. Portocarrero G.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 63 de 70 Versión : 1.0
---	--	---------------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA - Equipo de Producción de Datos				
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01114026	01	424
1. FUNCION BASICA Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la producción de información estadística de salud.				
2. RELACIONES				
2.1 Relaciones Internas: Depende de: Supervisor/a Administrativo/a Supervisa Directamente a: Ninguna. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.				
2.2 Relaciones Externas: Ninguna.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS a) Prestar apoyo y administrativo en los procesos de difusión de la información de salud. b) Coordinar y efectuar actividades estadísticas y administrativas en los procesos del sistema de información de salud. c) Organizar y supervisar actividades de apoyo administrativo y secretarial. d) Registrar la colección de textos digitales nuevos y Llevar el trámite documentario. e) Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo. f) Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones estadísticas, bajo indicaciones del supervisor g) Registrar la colección de textos digitales nuevos y Llevar el trámite documentario. h) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo. i) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. j) Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación Título Técnico de Instituto Superior o Estudios universitarios en Administración o similar.				
Experiencia Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares.				
Capacidad, habilidades y aptitudes - Capacidad para trabajar en equipo. - Ética y valores: Solidaridad y honradez.				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



A. Portocarrero G.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADÍSTICA – Equipo de Investigación y Análisis		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor/a Administrativo/a	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114034	01	411
1. FUNCION BASICA Supervisar las actividades técnicas administrativas del Equipo de Investigación y Análisis, proponiendo, ejecutando y coordinando los actividades de estudios e investigación a través de censos y encuestas, como el análisis de la información de los sistemas regulares y publicaciones de las estadística de salud. 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Estadística Supervisa Directamente a: Especialista en estadística III Asistente Profesional I Técnico Administrativo II Coordina con: Directivos, Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito funcional. 2.2 Relaciones Externas: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO • Reemplazar al Director/a Ejecutivo de la Oficina de Estadística, por autorización expresa. • Autorizar los actos administrativos y técnicos por delegación 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Coordinar y participar en las propuestas y ejecución de códigos estandarizados y desarrollo de instrumentos de recolección para la captura de datos. - Supervisar la Identificación, producción y actualización periódica de la información estadística de salud para fines de planeamiento, ejecución, monitoreo y evaluación de los servicios de salud. - Elaborar propuestas de metodologías para el análisis y difusión de la información estadística de salud. - Efectuar el diseño o mejoramiento de los procesos de análisis y difusión de la información estadística de salud. - Formular las directivas metodológicas para la elaboración, recopilación, clasificación, consistencia, análisis e interpretación de la información estadística para la toma de decisiones. - Proponer, ejecutar y supervisar censos y encuestas de salud. - Coordinar, elaborar y proponer metodologías y estrategias para la ejecución de los censos y encuestas en salud. - Coordinar y diseñar y/o elaborar los documentos técnicos básicos como guías metodológicas, procedimientos e instrumentos para la ejecución, procesamiento, análisis y publicación de resultados. - Supervisar y coordinar la producción y difusión de información estadística necesaria para el proceso de análisis de la situación de salud. - Formular y supervisar documentos normativos, previa coordinación con la dirección ejecutiva para la ejecución de la difusión de las mismas, evaluando su aplicación en el ámbito nacional y regional. - Dirigir y supervisar el trabajo del personal que depende del cargo. - Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo. - Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado, demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo de Estadística.		



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Complementarios (opcionales)

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

Experiencia

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

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente a formación académica y experiencia.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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


A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



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

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Estadística III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114035	01	413

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a

Supervisa Directamente a: Ninguna

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

2.2 Relaciones Externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Complementarios (opcionales)

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



A. Portocarrero G.

**Experiencia**

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA – Equipo de Investigación y Análisis		
CARGO CLASIFICADO: Técnico/a Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114036	01	425

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES

2.1 Relaciones Internas:

Depende de: Supervisor/a Administrativo/a.

Supervisa Directamente a: Ninguna.

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

2.2 Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y efectuar actividades estadísticas y administrativas en los procesos del sistema de información de salud.
- Elaborar informes sencillos y apoyo en la evaluación de los procesos estadísticos.
- Apoyar en el desarrollo de estudios de salud.
- Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones estadísticas, bajo indicaciones del supervisor.
- Apoyar en el desarrollo de la difusión de estadísticas.
- Prestar apoyo y administrativo en los procesos de difusión de la información de salud.
- Elaborar informes sencillos y apoyo en la evaluación de los procesos estadísticos
- Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo.
- Atender requerimientos y orientar al público usuario de los servicios.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado,
- Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.

n) REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

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

Alternativa

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



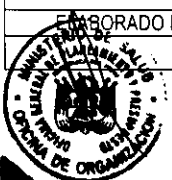
A. Portocarrero G.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 69 de 70 Versión : 1.0
---	--	---------------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA - Biblioteca				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II		Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01114036		01	419	
1. FUNCION BASICA				
Asistir en actividades de naturaleza administrativa.				
2. RELACIONES				
2.1 <u>Relaciones Internas:</u>				
Depende de: Supervisor/a Administrativo/a.				
Supervisa Directamente a: Ninguna.				
Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen.				
2.2 <u>Relaciones Externas:</u>				
• Ninguna.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
• Ninguna				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
a) Coordinar la automatización de la colección, control de calidad y gestión de textos digitales.				
b) Apoyar en la elaboración de fichas bibliográficas.				
c) Coordinar y efectuar labores administrativas.				
d) Participar en la planificación de las actividades de la oficina.				
e) Participar en programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.				
f) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.				
g) Efectuar la asistencia técnica en las labores administrativas optimizando los recursos disponibles.				
h) Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.				
i) Apoyar en el desarrollo de los estudios e investigaciones de su competencia.				
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 Supervisor/a Administrativo/a				
5. REQUISITOS MÍNIMOS				
Educación				
• Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.				
Experiencia				
• Experiencia de tres (3) años desempeñando funciones en cargos similares				
Capacidad, habilidades y aptitudes				
• Capacidad para trabajar en equipo.				
• Ética y valores: Solidaridad y honradez.				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

A. Portocarrero G.

 Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Pág. 70 de 70 Versión : 1.0
--	--	---

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ESTADISTICA - Biblioteca				
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Biblioteca		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01114036	02	426-427
1. FUNCION BASICA Proporcionar el servicio de biblioteca al personal de la institución y/o público en general, así como la ejecución de actividades técnicas variadas en el área de bibliotecología. 2. RELACIONES 2.1 Relaciones Internas: Depende de: Director/a Ejecutivo de Estadística Supervisa Directamente a: Ninguna. Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, que se le encarguen. 2.2 Relaciones Externas: - Ninguna. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - Ninguna. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Recepcionar, Clasificar, codificar y automatizar la colección bibliográfica. - Brindar atención de consultas física y virtual del material bibliográfico. - Apoyar en la actualización de los instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, fichas y guías. - Recopilar y procesar fichas de consultas bibliográficas y telemáticas. - Ordenar y archivar la colección bibliográfica. - Investigar títulos de nuevas publicaciones y proponer su adquisición. - Ofrecer servicios de información a usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico. - Realizar inventario anual de la colección bibliográfica. - Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo. - Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado, - Las demás funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a 5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación - Título de técnico de Instituto Superior, no menor a seis semestres académicos que incluya cursos relacionados a las funciones. - Cursos de especialización relacionada con las funciones del cargo. Experiencia - Alguna experiencia desempeñando funciones similares. Capacidad, habilidades y aptitudes - Ética y valores: orden y honradez.				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

A. Portocarrero G.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

LIMA 2011

INDICE

<u>DETALLE</u>	<u>PAG</u>
CAPITULO I: OBJETIVOS Y ALCANCE	3
1.1 Objetivos	
1.2 Alcance	
CAPITULO II: BASE LEGAL	4
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
4.1 Estructura Orgánica	
4.2 Organigrama estructural	
4.3 Organigrama Funcional	
CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS	9
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	10



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría, es un documento técnico normativo de gestión, el cual ha sido elaborado de acuerdo a la Ley y Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y 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, a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas para la Asesoría Jurídica, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas al personal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones- MOF ha sido elaborado en concordancia con las normas vigentes del MINSAL, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud.



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° 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 y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA que aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA y sus modificatorias que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado por Resolución Ministerial N° 554-2010/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.



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual, la Oficina General de Asesoría Jurídica 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 las actividades propias de Asesoría Jurídica con el Sistema Nacional de Salud, logrando compatibilizar los objetivos y planes propuesto de la Oficina General de Asesoría Jurídica con los objetivos estratégicos y planes sectoriales e institucionales del Ministerio de Salud.

El criterio permite la integración de un equipo multidisciplinario conformado por profesionales y técnicos especializados, con capacidades desarrolladas a través de la experiencia y los conocimientos técnico-normativos, operativos y metodológicos en aspectos propios de la Asesoría Jurídica.

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, reduciendo las funciones y aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo, 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.) debiendo evitarse la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente del superior inmediato.

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 inferior.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, a fin de evitar que sean eludidas por algún funcionario o servidor.



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

3.6 Sistematización

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

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, reduciendo y agilizando la cadena de mando, permitiendo comunicaciones directas y reduciendo las formalidades burocráticas.

3.8 Mejoramiento Continuo

Tiene por finalidad optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de los usuarios externos e internos.

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 permita el uso racional de los recursos materiales y financieros; así como del potencial humano.

Al ser una organización dinámica, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, el MOF debe ser actualizado buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros del órgano y/o unidad orgánica.



A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

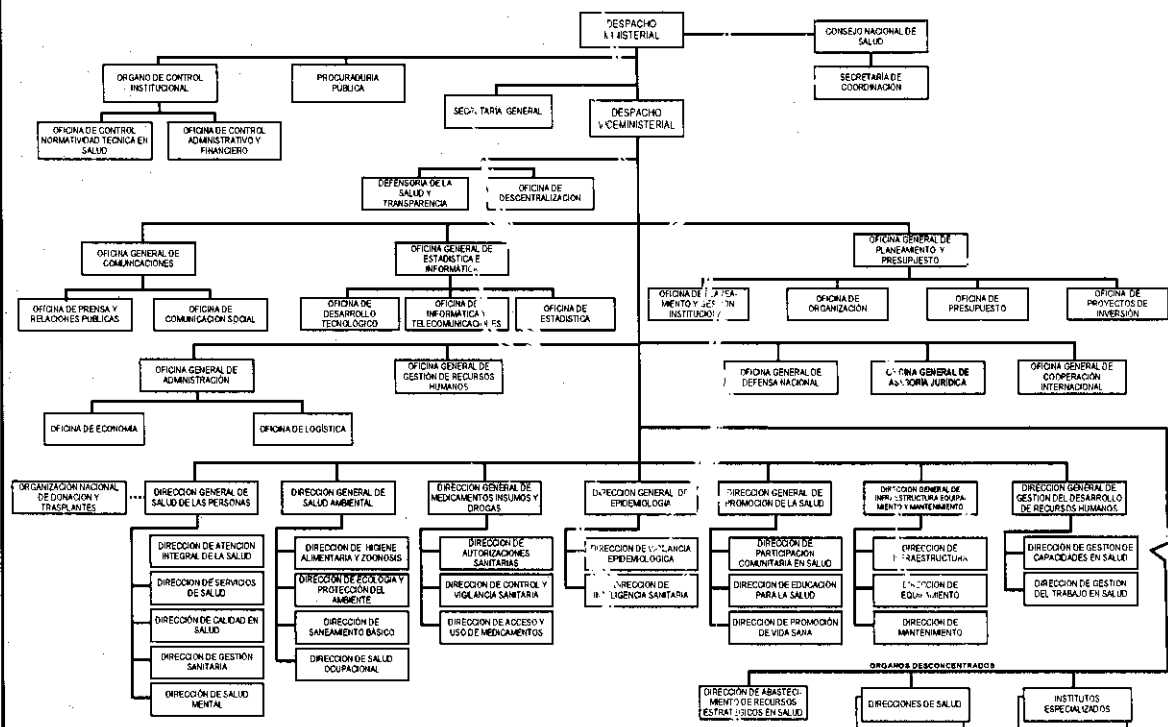
4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de prestar el asesoramiento jurídico legal que requiera la Alta Dirección, los Órganos del Ministerio de Salud, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos adscritos al MINSA.

Estructura Orgánica



4.2 Ubicación en la Estructura Orgánica: Ubicación en la Estructura Orgánica

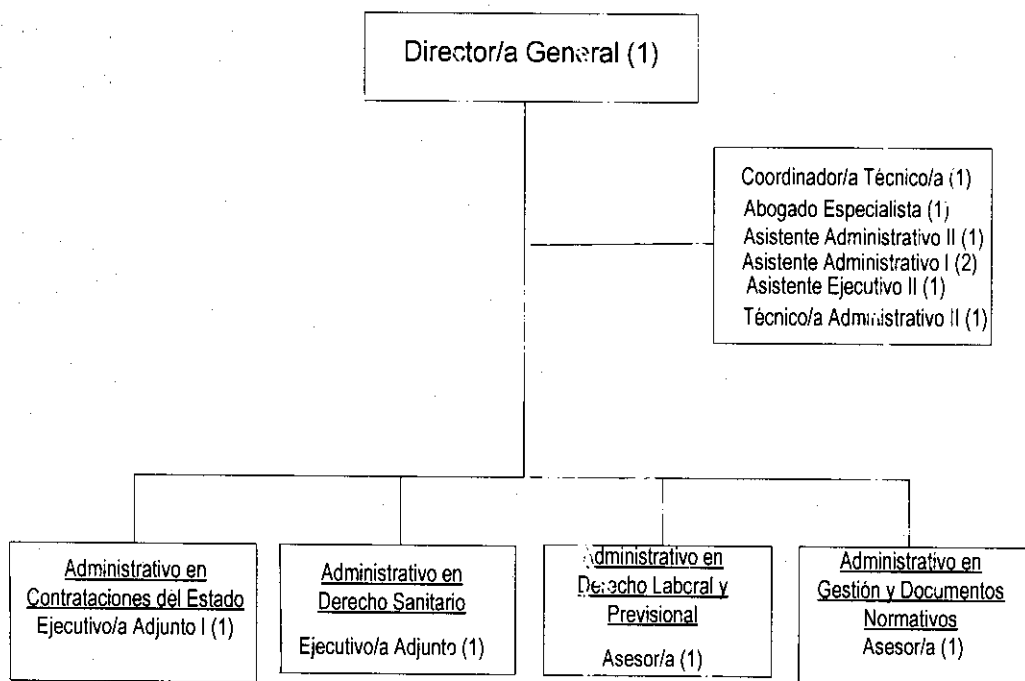


A. Portocarrero G.

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

4.3 Organigrama Funcional de Cargos

- Equipo Administrativo en Contrataciones del Estado
- Equipo Administrativo en Derecho Sanitario
- Equipo Administrativo en Derecho Laboral y Previsional
- Equipo Administrativo en Gestión Pública y Documentos Normativos



A. Portocarrero G.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

5. CUADRO ORGANICO DE CARGO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
Director/a General	01111003	SP-DS	1	1	
Ejecutivo/a Adjunto/a I	01111004	SP-DS	2	2	
Asesor/a	01111003	SP-DS	2	2	
Coordinador/a Técnico/a	01111004	SP-EJ	1		1
Abogado/a Especialista	01111005	SP-ES	1	1	
Asistente Administrativo II	01111006	SP-AP	1	1	
Asistente Administrativo I	01111006	SP-AP	2	2	
Asistente Ejecutivo II	01111006	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01111006	SP-AP	1	1	



A. Portocarrero G.

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA



—Rodríguez G.

ORGANO : Oficina General de Asesoría Jurídica

CARGO CLASIFICADO: Director/a General

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0111100003

01

172

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, programar, coordinar, dirigir y evaluar la aplicación de las políticas, objetivos y estrategias referidas al asesoramiento jurídico en el Ministerio de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Viceministro/a de Salud.

Supervisa Directamente a:

- Ejecutivo/a Adjunto/a I
- Asesor/a
- Coordinador/a Técnico/a
- Abogado/a Especialista
- Asistente Administrativo II
- Asistente Administrativo I
- Asistente Ejecutivo II
- Técnico/a Administrativo II

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Ministro o a algún miembro de la Alta Dirección por delegación expresa.
- Autorizar el desplazamiento del personal dentro y fuera de la institución.
- Visar proyectos de Resoluciones Ministeriales, Vice Ministeriales, y otros proyectos normativos, sometidos a su consideración.
- Asignar funciones adicionales a los que se establecen en el MOF, al personal de la Oficina General a su cargo.
- Aprobar el rol de vacaciones, participación del personal en eventos de capacitación, etc.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la asesoría jurídica de conformidad a la normatividad vigente.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de línea, apoyo y asesoría del Ministerio de Salud en asuntos jurídicos de su competencia.
- c) Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de la Oficina General a su cargo.
- d) Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.
- e) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección.
- f) Participar, proponer y/o integrar comisiones y grupos de trabajo, en los asuntos vinculados a su competencia.
- g) Dirigir la evaluación de las actividades bajo su responsabilidad.
- h) Efectuar coordinaciones a nivel nacional e interinstitucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
- i) Representar al Sector en eventos nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Salud del Despacho Ministerial.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado/a
- Estudios de especialización en materias afines al cargo que desempeña.

Experiencia

- Amplia experiencia mayor a cinco (5) años desempeñando funciones de cargos directivos y/o funciones similares al cargo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

11

 Ministerio de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	Pág. 13 de 25 Versión : 1.0
--	--	--------------------------------

ORGANO: Oficina General de Asesoría Jurídica			
CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo/a Adjunto/a I (Equipo: Administrativo en Contrataciones del Estado)	N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0111100003	01 173	

1. FUNCION BASICA

Implementar las políticas, objetivos y estrategias de los sistemas administrativos del Sector en el ámbito de su competencia, supervisar y coordinar las actividades en materia administrativa, contrataciones del Estado y las demás relacionadas con las funciones que desempeña.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Supervisa directamente al: Personal que se le asigna 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 adscritos al Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director General por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades propias de la Oficina General.
- Emitir Opinión sobre proyectos de actos resolutivos, solicitudes, recursos impugnativos sobre asuntos de asesoramiento en materia administrativa, en particular en contrataciones del Estado y demás asuntos que le encomiende el Director General.
- Prestar asesoramiento técnico-administrativo al Director General.
- Informar a solicitud del Director General y proponer alternativas de soluciones a las consultas presentadas sobre asuntos administrativos y contrataciones del estado.
- Participar en comisiones y grupos de trabajo, en representación del Director General, en los asuntos administrativos y contrataciones del estado.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina General y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Supervisar al personal asignado a su cargo.
- Elaborar, cuando lo soliciten proyectos normativos en materia administrativos y contrataciones del estado.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado/a
- Estudios de Especialización en materias afines al cargo.
- Estudios de maestría relacionada con la especialidad (Opcional).
- Manejo de Herramientas informáticas.

Experiencia

- Más de cinco años de experiencia desempeñando cargos de dirección o conducción de equipos y/o funciones similares al cargo

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /

ORGANO: Oficina General de Asesoría Jurídica		
CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo/a Adjunto/a I (Equipo: Administrativo en Derecho Sanitario)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	0111100003	01
		174

1. FUNCION BASICA

Implementar las políticas, objetivos y estrategias de los sistemas administrativos del Sector en el ámbito de su competencia, así como supervisar y coordinar las actividades en materia sanitaria y/o derecho sanitario.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a General

Supervisa directamente al: Personal que se le asigna 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 adscritos al Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director General por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades propias de la Oficina General.
- Emitir Opinión sobre proyectos de actos resolutivos, solicitudes, recursos impugnativos en particular en materia sanitaria.
- Prestar asesoramiento técnico-administrativo al Director General.
- Informar a solicitud del Director General y proponer alternativas de soluciones a las consultas presentadas sobre materia sanitaria y/o derecho sanitario.
- Participar en comisiones y grupos de trabajo, en representación del Director General, en los asuntos vinculados al derecho sanitario.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina General y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Supervisar al personal que le sea asignado a su cargo.
- Elaborar, cuando lo soliciten proyectos normativos en materia de su competencia.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de abogado/a
- Estudios de Especialización en materias afines al cargo.
- Estudios de maestría relacionada con la especialidad (Opcional).
- Manejo de Herramientas informáticas

Experiencia

- Más de cinco años de experiencia desempeñando cargos de dirección o conducción de equipos y/o funciones similares al cargo

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



LABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				///

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

CARGO CLASIFICADO: Asesor/a (Equipo: Administrativo en Derecho Laboral y Previsional)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0111100003	01	175

1. FUNCION BASICA

Proporcionar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo, que necesita el Director General de Asesoría Jurídica para una adecuada toma de decisiones, en los asuntos relacionados con el derecho laboral y previsional.

2. RELACIONES DEL CARGO
2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a General de Asesoría Jurídica.

Supervisa Directamente al: personal que se le asigne expresamente, en caso corresponda.

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 por Delegación Expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades propias de la Oficina General.
- Emitir opinión sobre proyectos de actos resolutivos, solicitudes, recursos impugnativos en asuntos relacionados a derecho laboral y previsional, y demás que le encomiende el Director General.
- Prestar asesoramiento técnico – administrativo al Director General.
- Informar a solicitud del Director General y proponer alternativas de soluciones a las consultas presentadas en asuntos del derecho laboral y previsional.
- Participar en comisiones y/o grupos de trabajo, en representación del Director General en asuntos vinculados al derecho laboral y previsional.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina General y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- Supervisar al personal que le sea asignado expresamente.
- Elaborar, cuando lo soliciten proyectos normativos en materia de su competencia.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación

- Título Profesional Universitario Abogado/a.
- Estudios de Especialización en materias afines al cargo.
- Estudios de maestría relacionada con la especialidad (Opcional).
- Manejo de Herramientas informáticas



Experiencia

- De más de 2 a 5 desempeñando cargos de directivos o amplia experiencia desempeñado cargos profesionales y/o funciones similares al cargo .

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO: Asesor/a (Equipo: Administrativo en Gestión Pública y Documentos Normativos)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0111100003	01	176

1. FUNCION BASICA

Proporcionar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo, que necesita el Director General de Asesoría Jurídica para una adecuada toma de decisiones en asuntos relacionados con documentos normativos, gestión pública y demás afines con las funciones del cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a General de Asesoría Jurídica.

Supervisa Directamente al: personal que se le asigne expresamente, en caso corresponda.

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 adscritos al Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director General por Delegación Expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de actividades propias de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Emitir opinión sobre proyectos de actos resolutivos, solicitudes, recursos impugnativos en materia administrativa, en particular los relacionados con documentos normativos de gestión y gestión pública en general.
- Prestar asesoramiento técnico-administrativo al Director General, en asuntos de gestión y documentos normativos de organización y demás en el ámbito de su competencia.
- Informar a solicitud del Director General y proponer alternativas de soluciones a las consultas presentadas en asuntos de gestión y documentos normativos.
- Participar en comisiones y grupos de trabajo en representación del Director General, en asuntos vinculados a la gestión y documentos normativos.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina General y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- Supervisar al personal asignado a su cargo.
- Elaborar, cuando lo soliciten proyectos normativos en materia de su competencia.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario Abogado/a.
- Estudios de Especialización en materias afines al cargo.
- Estudios de maestría relacionada con la especialidad (Opcional).
- Manejo de Herramientas informáticas

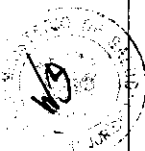


Experiencia

- De más de 2 a 5 desempeñando cargos de directivos o amplia experiencia desempeñando cargos profesionales y/o funciones similares al cargo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO : Oficina General de Asesoría Jurídica		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111004	01	177

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar actividades técnica-administrativas relacionadas con el planeamiento, organización, coordinación y evaluación de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a General de Asesoría Jurídica.

Supervisa Directamente al: personal que se le asigne expresamente, en caso corresponda.

Coordina con: Director General, Ejecutivos y Asesores de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales del Ministerio de Salud, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas que le asignen.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación en la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Asesorar en la ejecución de actividades técnica administrativa.
- Proponer las recomendaciones para la mejora continua de las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- Participar en el desarrollo de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Proponer normas técnicas e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia
- Efectuar las coordinaciones a nivel interinstitucional que requiere la Oficina General de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de sus fines institucionales.
- Coordinar y supervisar la recopilación, sistematización y actualización de los dispositivos legales que conciernen a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario
- Estudios especializados en materias afines a la profesión.
- Manejo en Herramientas Ofimáticas.



A. Portocarrero G.



Experiencia

- De más de 2 a 5 años en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo y/o funciones similares al cargo.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores



A. Portocarrero G.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

ORGANO : Oficina General de Asesoría Jurídica			
CARGO CLASIFICADO: Abogado/a Especialista		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		01111005	01
			178

1. FUNCION BASICA

Asesorar en asuntos de índole jurídico legal especializado, así como efectuar los estudios y proyectos de dispositivos y normas legales que regulen la actividad de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a General de Asesoría Jurídica.

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 competencia.

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 y/o emitir opinión de proyectos de normas legales.
- Emitir Informes sobre temas de competencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Participar en comisiones y/o grupos de trabajo en representación de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Estudios especializados en materias de su competencia.
- Conocimiento de Herramientas de Ofimática.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares al cargo y/o desempeñando funciones de índole jurídico legal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO : Oficina General de Asesoría Jurídica			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006		01	179

1. FUNCION BASICA

Apoyar y coordinar las actividades técnicas administrativas de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a General de Asesoría Jurídica.

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 labores administrativas relacionadas al registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- Efectuar la asistencia técnica en las labores administrativas optimizando los recursos disponibles.
- Participar en la planificación de las actividades de su unidad orgánica.
- Coordinar la evaluación y selección de archivo documentario.
- Brindar información sobre el estado situacional de los expedientes y otros que se le encomienden.
- Elaborar informes en asuntos de su competencia.
- Efectuar Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le Asigne el/la directora/a General de la Oficina general de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alternativa: Capacitación técnica en el área de su competencia y amplia experiencia desempeñando funciones similares en el sector salud.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO : Oficina General de Asesoría Jurídica			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006		02	181-182

1. FUNCION BASICA

Apoyar y coordinar las actividades técnicas administrativas de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director/a General de Asesoría Jurídica.

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 labores administrativas.
- Efectuar la asistencia técnica en las labores administrativas optimizando los recursos disponibles.
- Participar en la planificación de las actividades de su unidad orgánica.
- Apoyar en la coordinación la evaluación y selección de documentos del archivo, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Participar en programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones, cuando corresponda.
- Elaborar informes en asuntos de su competencia.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le Asigne el/la directora/a General de la Oficina general de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Instituto Superior, no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alternativa: Capacitación técnica en el área de su competencia y amplia experiencia desempeñando funciones similares en el sector salud.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

ORGANO : Oficina General de Asesoría Jurídica		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006	01	180

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General de Asesoría Jurídica.

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

- Prestar apoyo secretarial y administrativo.
- Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
- Participar en la planificación de las actividades de su unidad orgánica.
- Organizar y mantener actualizado archivo documentario.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre coordinaciones realizadas en cumplimiento de sus funciones y sobre situación de expedientes.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le Asigne el/la directora/a General de la Oficina general de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva.
- Alternativa: Capacitación técnica y/o experiencia desempeñando funciones similares.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	Pág. 25 de 25 Versión : 1.0
---	--	--------------------------------

ORGANO : Oficina General de Asesoría Jurídica				
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006			01	183

1. FUNCION BASICA
Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la Oficina General de Asesoría Jurídica.

2. RELACIONES DEL CARGO
2.1 Relaciones internas:
Depende de: Director General de Asesoría Jurídica.
Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, cuando corresponda.
2.2 Relaciones externas:
Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- Realizar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada, así como otras actividades que se le encargue.
- Apoyar en las actividades administrativas de apoyo secretarial.
- Participar en la planificación de las actividades de su unidad orgánica.
- Efectuar el fotocopiado y anillado de la documentación autorizada, manteniendo el control de los mismos.
- Apoyar en la recepción, distribución y reparto de los útiles de escritorio.
- Mantener actualizado el registro de bienes y equipos asignados.
- Apoyar en el mantenimiento, orden y limpieza de la oficina.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le Asigne el/la directora/a General de la Oficina general de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación

- Estudios técnicos de Instituto Superior o Estudios universitarios en Administración o similar.
- Alternativa: Capacitación técnica en el área de su competencia.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares en el sector salud. .

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	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	22
6.3 Oficina de Organización	36
6.4 Oficina de Presupuesto	47
6.5 Oficina de Proyectos de Inversión	63
6.6 Unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud	80



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.



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° 008-2011-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificado por 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. Porrocarro 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.



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. Portocarrero 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.

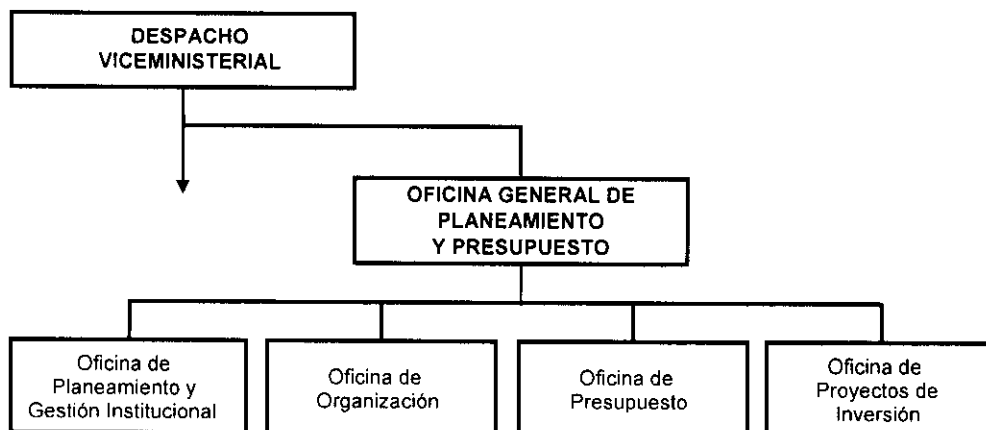
Es responsable de proponer el diseño, rediseño y mejoramiento continuo del proceso de Inversión en salud.



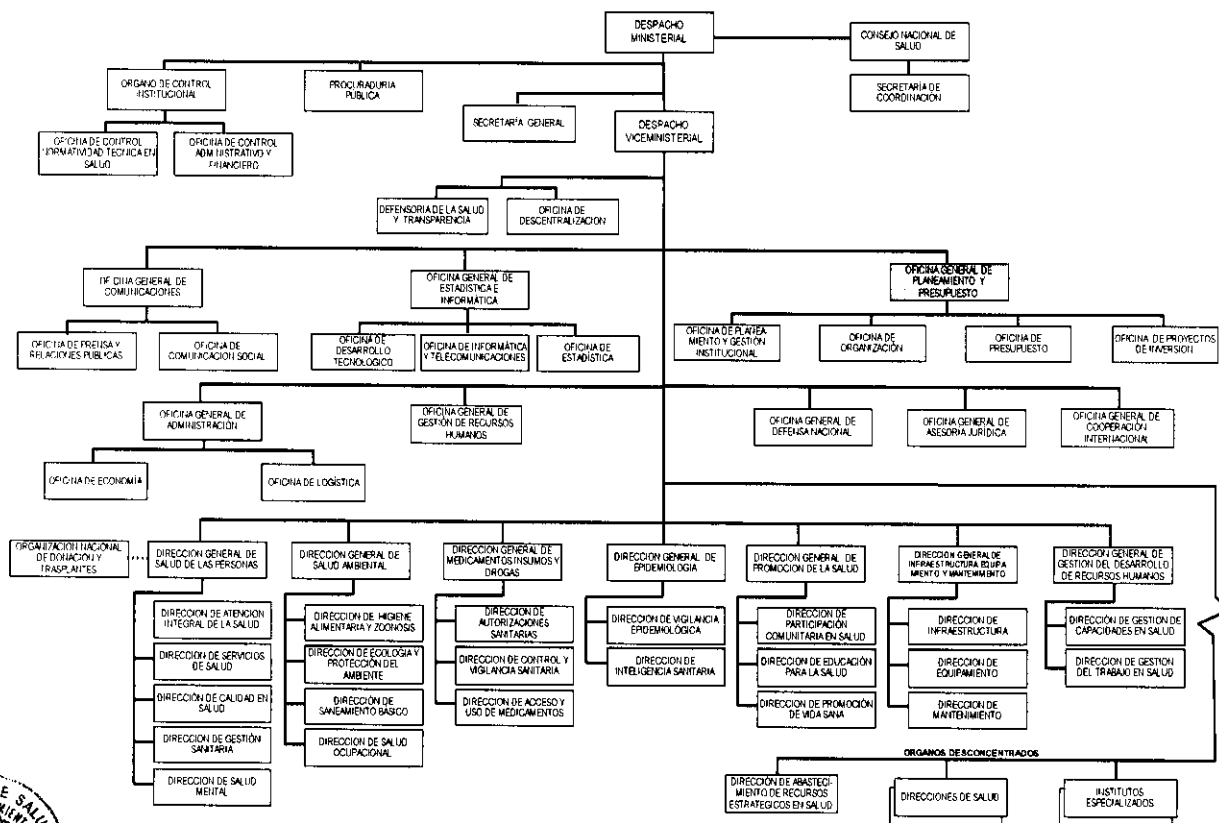
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

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

4.1 Estructura Orgánica:



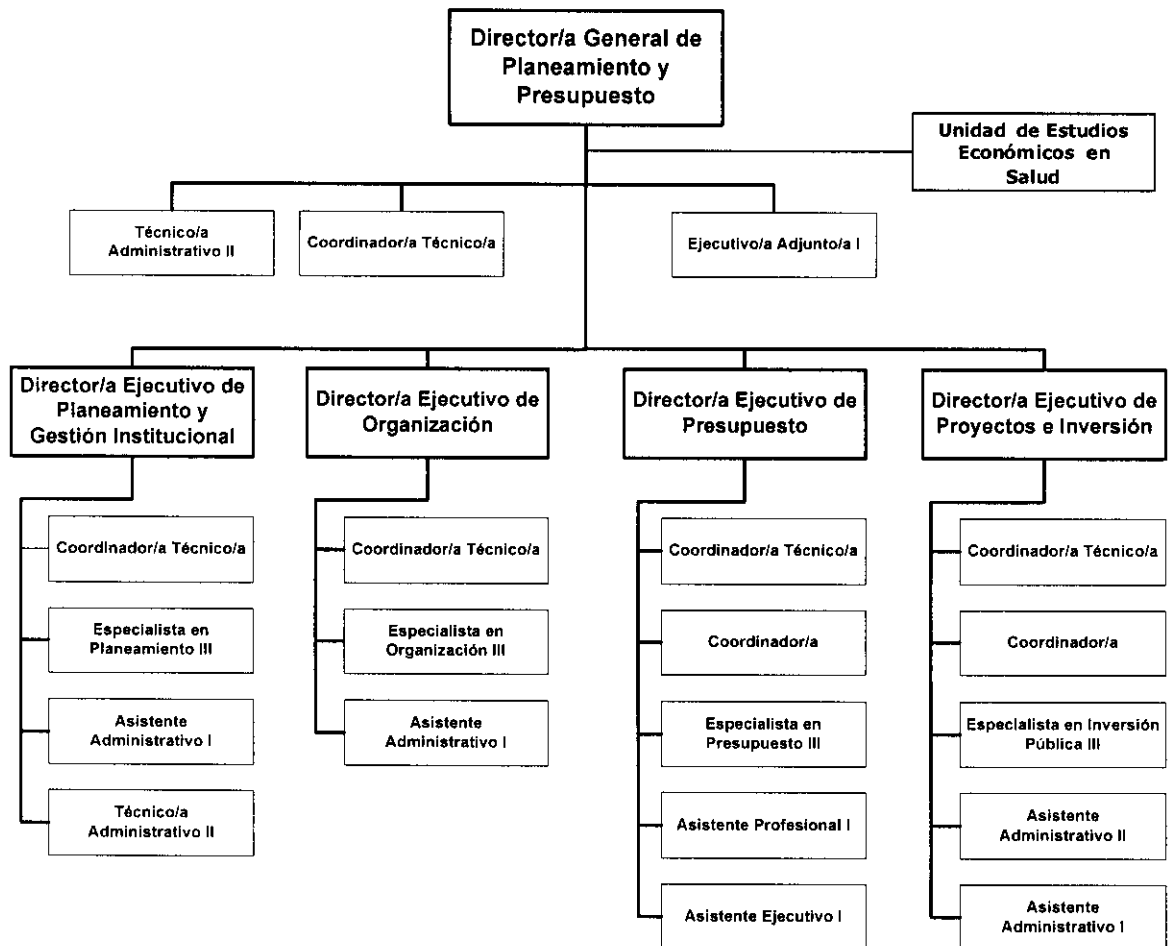
4.2 Organigrama Estructural:



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-ES	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	

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
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. Portocarrero



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	N° CARGO	
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.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- 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.
- 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 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

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

4.2 EXPERIENCIA

- 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.
- Amplia experiencia en planeamiento Estratégico, planeamiento operativo y presupuestal en entidades públicas y privadas.

4.3 OTROS:

- Liderazgo.
- Alta competencia profesional
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- Manejo de situaciones críticas.
- Buena capacidad de negociación.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
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	

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; así como de apoyar a la gestión institucional.

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

- 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.
- 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.
- Analizar y elaborar informes que le asignan, en coordinación con las Oficinas que integran la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Asistir al Director General de Planeamiento y Presupuesto en desarrollo de sus actividades y de sus reuniones
- Preparar y proporcionar al Director General de Planeamiento y Presupuesto la información que requiere para la toma de decisiones.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- 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 al Director General de Planeamiento y Presupuesto 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

MINISTERIO DE SALUD
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
A. Portocarrero G.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

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

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de coordinar la ejecución de actividades de la Unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud, relacionados con el desarrollo e implementación de metodologías y estrategias de estudios así como proporcionar información sobre los gastos que genera las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud

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

- Efectuar la planificación del desarrollo de las investigaciones económicas y estudios de cuentas nacionales, que le compete desarrollar a la Unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud..
- Coordinar la ejecución de las investigaciones económicas y estudios de cuentas nacionales, establecidas en las funciones de la Unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud.
- Supervisar los equipos de trabajo que se conformen, para el desarrollo de las Investigaciones económicas y estudios de cuentas nacionales en salud,
- 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.
- Investigar problemas de asignación de recursos y proponer soluciones para apoyar el logro de resultados sanitarios deseables (objetivos y metas sanitarias).
- Efectuar asesoramiento sobre materias relacionadas con la administración económica y financiera del sistema de atención de salud.
- Efectuar la evaluación y seguimiento de los recursos presupuestales asignados a la salud pública



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS (Continuación)

- h) Elaborar informes sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de las funciones y presentarlo al Director General
- i) Proponer la conformación de grupos técnicos nacionales y comisiones intersectoriales para desarrollar los temas de economía, financiamiento y/o cuentas en salud
- j) Coordinar con otras direcciones de la institución, con el objeto de lograr mejores resultados, en las metas de la Unidad Funcional.
- 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 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.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

ORGANO : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto				
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo II		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011109006		01	121	

1. FUNCION BASICA
Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

2. RELACIONES DEL CARGO
2.1 Relaciones internas:
Depende de: Director General de Planeamiento y Presupuesto.
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.
b) Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
c) Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención.
d) Participar en la planificación de las actividades de su unidad orgánica.
e) Organizar y mantener actualizado archivo documentario.
f) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
g) Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva.
h) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
i) Orientar sobre coordinaciones realizadas en cumplimiento de sus funciones y sobre situación de expedientes.
j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
k) Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
l) Las demás funciones que le Asigne el/la directora/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

5. REQUISITOS MINIMOS
Educación

- Titulo de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva.
- Alternativa: Capacitación técnica y/o experiencia desempeñando funciones similares.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



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	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006	1	
		122

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de proporcionar asistencia administrativa a la secretaría 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 tramite documentario

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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 secretaría 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.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Estudios superior técnica en administración, contabilidad o afin
- 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.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109013	1	
		123

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.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

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



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



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	N° DE CARGOS	
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:

- 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

- Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del sector.
- Conducir, diseñar y coordinar nuevas metodologías aplicadas en el proceso de planeamiento sectorial e institucional.
- Supervisar las acciones del equipo técnico a su cargo.
- 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.
- Participar en la evaluación de objetivos y metas sectoriales e institucionales.
- Elaborar modelos de planes de trabajo, orientados a una gestión por resultados concordantes con los Lineamientos de Política Sectorial.
- Emitir informes especializados sobre consultas y/o trabajos especializados así como participar en acciones de difusión de las propuestas.


 A. Portocarrero G.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- j) Diseñar indicadores que midan el cumplimiento de objetivos institucionales.
- 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: Coordinador/a Técnico/a	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109014	1	
		125

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

- a) Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del sector.
- 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.
- 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.
- g) Proponer acciones tendientes 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.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- 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	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109015	1	
		126

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:

- Depende Directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- 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

- Coordinar con el Experto en Sistema Administrativo el desarrollo de los trabajos encomendados.
- Elaborar o consolidar proyectos de políticas públicas de salud.
- Elaborar los contenidos técnicos para las directivas de evaluación del proceso de planeamiento
- Investigar, estudiar y revisar los procesos de planificación de la salud para proponer los contenidos técnicos para su mejoramiento.
- Evaluar y opinar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planeamiento.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Cumplir la normatividad vigente en materia de planeamiento.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.
- Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- Mantener la buena imagen de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional, tanto a nivel interno como externo.
- Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- Mantener informado al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional sobre el desarrollo y avance de sus actividades.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS (continuación)

- 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



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	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109016	1	
		127

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de desarrollar actividades de investigación, estudio, análisis y evaluación de planes institucionales

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 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

- Elaborar el plan de actividades de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- Analizar y consolidar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Brindar asistencia técnica en la elaboración de planes operativos y evaluación de los mismos.
- Evaluar y opinar sobre diversos proyectos, informes técnicos de planeamiento y planes operativos.
- Participar en la ejecución y elaboración de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Cumplir la normatividad vigente en materia de planeamiento.
- Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- Mantener la buena imagen de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional, tanto a nivel interno como externo.
- Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- 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.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Estudios superior técnica en administración, contabilidad o afin
- b) Deseable capacitación técnica en Administración de Archivos y Trámite Documentario.
- c) Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones en cargos similares.
- b) Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

4.3 OTROS:

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



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	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109016	1	

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:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional
- Mantiene relaciones de coordinación con las dependencias del Ministerio de Salud en asuntos que le encomienden.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

De Gestión

- Elaborar las estadísticas y reporte de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- Elaborar el registro de los planes operativos aprobados técnicamente.
- Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por la OPGI y elaborar el reporte correspondiente.
- 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.
- Apoyar en el envío de mensajes por correo electrónico y fax que le encargue el Director Ejecutivo.
- Elaborar la agenda, control de asistencia y registro de los eventos y reuniones en los que participa la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- Elaborar y digitar documentos, con redacción propia por encargo del Director Ejecutivo.
- Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- Mantener la buena imagen de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional, tanto a nivel interno como externo.
- Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- Mantener informado al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- 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.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Estudios técnicos en administración, contabilidad o afín, no menor de dos semestres académicos.
- b) Deseable capacitación técnica en Administración de Archivos, Trámite Documentario y Relaciones Públicas.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Un (1) año de experiencia desempeñando funciones en cargos similares
- 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.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.3 OFICINA DE ORGANIZACIÓN



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	
		129

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de conducir el diseño organizacional y formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, de los órganos y dependencias 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
- c) al Director General de Planeamiento y Presupuesto en comités, comisiones y/o reuniones de trabajo cuando se le autorice expresamente.
- d) Representar al Ministerio de Salud en asuntos que competen al rediseño organizacional y formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- d) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECIFICAS (Continuación)

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

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.



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	
		130

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable del diseño organizacional y de la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión del Ministerio de Salud. Así como orientar y proporcionar conocimiento sobre dichos temas a los órganos desconcentrados y organismos públicos del MINSA y dependencias de salud de los gobiernos regionales.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- Depende Directamente del Director Ejecutivo de Organización.
- 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 Organización, cuando se le autorice expresamente.
- Reemplazar al Director Ejecutivo de Organización cuando se ausente o se encuentre de vacaciones.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proponer y mantener actualizadas las normas y metodologías para el diagnóstico, análisis y diseño organizacional, así como para el mejoramiento y rediseño de procesos.
- Conducir y diseñar nuevas metodologías aplicadas en el proceso del rediseño organizacional.
- 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.
- 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.
- 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.
- Supervisar y coordinar las actividades de equipos técnicos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- g) Apoyar al Director Ejecutivo de Organización en la supervisión del cumplimiento del plan de actividades.
- 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.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACIÓN	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 ORGANICA: Oficina de Organización		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Organización III	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109025	1	
		131

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

- Coordinar con el Director Ejecutivo de Organización y el Experto en Sistemas Administrativos I, sobre el desarrollo de sus actividades.
- 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.
- Emitir opinión técnica sobre la creación, modificación o supresión de funciones de los órganos, unidades orgánicas, comités y/o procedimientos del Ministerio de Salud.
- 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.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- g) Evaluar y proponer la actualización del Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud.
- 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.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Organización		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109026	01	
		132

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 encomienden.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las reuniones y citas que le encargue el Director Ejecutivo.
- 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.
- Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- Mantener informado al Director Ejecutivo de Organización sobre el desarrollo y avance de sus actividades.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



3 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- 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) Título de Técnico de Instituto Superior relacionado con la especialidad
- 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 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) Buena imagen y trato agradable.
- d) Habilidad para interrelacionarse.
- e) Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- f) Buena redacción.



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
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109033	1	
		133

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:

- a) Depende Directamente del Director General de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Supervisa Directamente al:
 - Coordinador/a Técnico/a
 - Coordinador/a
 - Especialista en Presupuesto III
 - Asistente Profesional I
 - Asistente Ejecutivo 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 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) 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

- 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.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en materia de presupuesto.
- 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.
- 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.
- 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.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS (Continuación)

- 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.
- i) Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P 134 - 135
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109034	2	

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:

- 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 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 Presupuesto, cuando se le autorice expresamente.
- b) Reemplazar al Director Ejecutivo de Presupuesto cuando se ausente o se encuentre de vacaciones.

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Proponer normas o procedimientos complementarios del proceso presupuestario del Ministerio de Salud y órganos Desconcentrados del Pliego 011- Ministerio de Salud.
- b) Supervisar y coordinar las actividades de equipos técnicos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- c) Coordina con las unidades orgánicas del Ministerio de Salud sobre temas de gestión presupuestaria.
- d) Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y con la Contaduría Pública de la Nación para coordinar actividades relacionadas a las funciones asignadas.
- e) Coordinar con los equipos técnicos de los Programas y Proyectos que tienen componentes de apoyo a la reforma y modernización del Sector Salud.
- 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- 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.

5.4 OTROS

- a) Capacidad analítica y organizativa.
- b) Capacidad para Liderar equipos de trabajo.
- c) Facilidad para las relaciones interpersonales.
- d) Capacidad para trabajar bajo presión.
- e) Habilidad para tomar decisiones.
- f) Confidencialidad y discrecionalidad.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109034	4	
		136 - 139

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

- Coordinar con el Director Ejecutivo de Presupuesto sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar con las dependencias del Ministerio de Salud en asuntos relacionados con el asesoramiento y asistencia técnica del proceso presupuestal del pliego.
- Coordinar con la Dirección Nacional del Presupuesto Público, Contaduría Pública de la Nación, sobre la aplicación de normas presupuestarias.
- Coordinar y brindar asesoramiento durante las fases de Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto del Pliego.
- 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.
- Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario de las unidades ejecutoras, bajo su responsabilidad.
- Brindar asistencia técnica al personal de las de las Unidades Ejecutoras y Direcciones Regionales de Salud en temas del Sistema Nacional de Presupuesto.



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

Básicos

- Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.
- Amplia experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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



A/Portocarrero G.

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	
		140 - 141

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

- 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.
- 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.



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	2	
		142-143

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la adecuada asignación de recursos presupuestales en el ámbito del Pliego del Ministerio de Salud.

2 RELACIONES

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.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y brindar asesoramiento a las Unidades Ejecutoras del Pliego, en las diversas fases del proceso presupuestal.
- Apoyar el proceso de elaboración de la Evaluación Presupuestaria de Resultados de la gestión institucional del Pliego y del Sector.
- Brindar asistencia técnica al personal de las Unidades Ejecutoras y Direcciones Regionales de Salud, en temas referidos al proceso presupuestario.
- Participar en el proceso de programación y formulación de los presupuestos anuales del Pliego Ministerio de Salud.
- Mantener la buena imagen de la Oficina de Presupuesto, tanto a nivel interno como externo.
- Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Presupuesto.
- Mantener la buena imagen de la Oficina de Presupuesto, tanto a nivel interno como externo.
- Mantener informado al Director Ejecutivo de Presupuesto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- 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 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.



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109036	1	
		144

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:

- 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 que le encomienden.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las reuniones y citas que le encargue el Director Ejecutivo.
- 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 ingresan y emite la Oficina de Presupuesto.
- Atender las llamadas telefónicas y a los visitantes de la Oficina de Presupuesto.
- Organizar y mantener actualizado la agenda de reuniones del Director Ejecutivo de Presupuesto.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el Director Ejecutivo de Presupuesto, informando las acciones que realizó.
- Redactar o mecanografiar oficios, memorandums y otros documentos, y coordinar las firmas de autorización respectivas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Presupuesto.
- Informar sobre la situación de los documentos y expedientes que se reciben en Oficina de Presupuesto.
- Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Presupuesto.
- Mantener la buena imagen de la Oficina de Presupuesto, tanto a nivel interno como externo.
- 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.
- i) Buena redacción.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P 145
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109016	1	

1 FUNCIÓN BÁSICA
Se encarga de ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo y de archivo a la Oficina de Presupuesto

2 RELACIONES
 2.1 INTERNAS:
 a) Depende directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto
 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 Presupuesto.
 b) Elaborar el registro de los planes operativos aprobados técnicamente.
 c) Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por la OP 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 Presupuesto.
 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 Presupuesto, tanto a nivel interno como externo.
 j) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
 k) Mantener informado al Director Ejecutivo de Presupuesto 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 Presupuesto.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

- a) Estudios técnicos en administración, contabilidad o afín, no menor de dos semestres académicos.
- b) Deseable capacitación técnica en Administración de Archivos, Trámite Documentario y Relaciones Públicas.

4.2 EXPERIENCIA

- a) Un (1) año de experiencia desempeñando funciones en cargos similares
- 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.



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	
		146

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 (continuación)

- 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.



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	
		147

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

- Desarrollar propuestas de políticas de inversión sectorial en el marco de las políticas del Ministerio de Salud.
- Supervisar y coordinar las actividades de equipos técnicos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- 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.



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.
- 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.



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/a	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109044	1	
		148

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

- 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.
- 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.
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- 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

Básicos

- Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.
- Amplia experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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



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	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109044	1	
		149

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 Multianual del MEF, Instituto Nacional de Estadística e Informática y con los consultores externos contratados por las Unidades Formadoras de Proyectos.

De Gestión

- Analizar y evaluar los Proyectos de Inversión Publica 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 Publica en Salud.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3 FUNCIONES ESPECIFICAS (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 publica 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

Básicos

- Estudios universitarios o Título Técnico con 6 semestres académicos
- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del D. L. N° 276, y estar laborando en la Unidad Ejecutora 01 Administración Central, a la fecha de la emisión del presente dispositivo.
- Haber sido ubicado en Nivel Remunerativo F-1, F-2 y F-3, en el marco del Decreto Supremo N° 057-86-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Ministerial N° 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial N° 1395-87-SA-VM-P.
- Amplia experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.
- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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

ELABORADO POR

REVISADO POR

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	
		150

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

- 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

- 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.
- Evaluar los proyectos de inversión pública en salud, referente al programa médico funcional.
- Emitir informes sobre la viabilidad de los perfiles de proyectos de inversión pública en salud a nivel de OPI del sector.
- Participar en el diseño de normas y procedimientos 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.
- Analizar y evaluar los estudios de preinversión a nivel de pre factibilidad y factibilidad.
- Realizar visitas a establecimientos de salud que presentan Perfiles de PIP.
- Informar y dar respuesta a solicitudes sobre Proyectos de Inversión Pública.
- 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 Proyectos de Inversión.



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	
		151

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 Formadoras 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

- 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.
- 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.

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) 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.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Proyectos de Inversión		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109046	2	
		152-153

1 FUNCIÓN BÁSICA

Se encarga de asistir al Director Ejecutivo y a los profesionales de la oficina 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.

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) Estudios superior técnica en administración, contabilidad o afín
- b) Deseable capacitación técnica en Administración de Archivos y Trámite Documentario.
- c) Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel

4.2 EXPERIENCIA

- a) Un (1) año de experiencia desempeñando funciones en cargos similares.
- 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

CAPITULO VII:

UNIDAD FUNCIONAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS EN SALUD



A. Portocarrero G.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

7.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL

- a) 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.
- b) 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

7.2 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con las Oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás órganos del MINSA, así como de interrelación institucional e interinstitucional con otras dependencias del MINSA, del sector salud, y de otros sectores, en asuntos que competen a los objetivos de la Unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud.

7.3 FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales de la Unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud, son las siguientes:

- a) Desarrollar 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) Diseñar el sistema de costos de los servicios de salud, que contenga los gastos por tipo de actividad de la prestación de servicios de salud, y mantenerlo actualizado de acuerdo al desarrollo de la ciencia y tecnología de la salud.
- n) Organizar y 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.
- c) Desarrollar investigaciones sobre 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.
- d) Brindar a través de sus profesionales multidisciplinarios, asesoramiento sobre materias relacionadas con la administración económica y financiera del sistema de atención de salud.
- e) Diseñar la metodología sobre la evaluación y seguimiento de los recursos presupuestales asignados a la salud pública



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

7.4 RECURSOS HUMANOS

La Unidad Funcional de Estudios Económicos, se conforma con un equipo de profesionales especializados en temas de economía de la salud, liderado por un Coordinador/a Técnico cuya designación será propuesta por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Asimismo, la unidad funcional contará con el apoyo de los profesionales de las oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Los profesionales que integraran en forma temporal o permanente la Unidad Funcional de Estudios Económicos, deberán contar con el siguiente perfil:

PROFESIONAL /ES EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O CARRERAS AFINES

Educación:

- Título Profesional Universitario
- Estudios de especialización en Financiamiento de programas sociales

Experiencia:

- Tres (3) años de experiencia en análisis económico-financiero en entidades públicas o privadas.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Otros:

- Capacidad analítica y organizativa.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad para proporcionar información.
- Capacidad para trabajar en equipos.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Confidencialidad y discrecionalidad.

PROFESIONAL (ES) DE LA SALUD

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud
- Estudios de especialización en salud pública

Experiencia:

- Tres (3) años de experiencia en temas de salubridad nacional y cooperación internacional, en entidades públicas o privadas.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Otros:

- Capacidad analítica y organizativa.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad para proporcionar información.
- Capacidad para trabajar en equipos.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Confidencialidad y discrecionalidad.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

7.4 RECURSOS (Continuación)

PROFESIONAL (ES) EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Educación:

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

Experiencia:

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

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