



Resolución Ministerial

Lima, 12 de ABRIL del 2011

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

CONSIDERANDO:

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



Z. Solís

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



A. Portocarrero G.

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

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



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



W. Olivera A.



D. León Ch.

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Regístrese y comuníquese



Z. Solís V.



A. Poncecarrero G.



N. Olivera A



D. León Ch.

OSCAR RAÚL UGARTE UBILLUZ
Ministro de Salud





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEFENSORIA DE LA SALUD Y TRANSPARENCIA



LIMA 2011



A. Portocarrero G.

INDICE

PAG

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo del Manual

1.2 Alcance

CAPITULO II: BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Defensoría de la Salud y Transparencia del Ministerio de Salud.



A. Portocarrero G.

CAPITULO II: BASE LEGAL

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

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023 -2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 013-2010-SA, que prueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud, y reordenado con la Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

3.5 Segregación de Funciones

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

3.6 Sistematización

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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

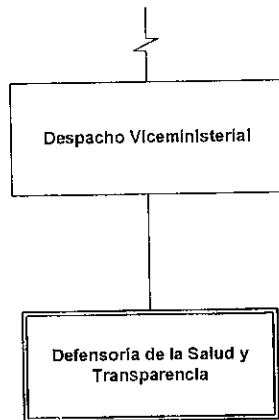


A. Portocarrero G.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

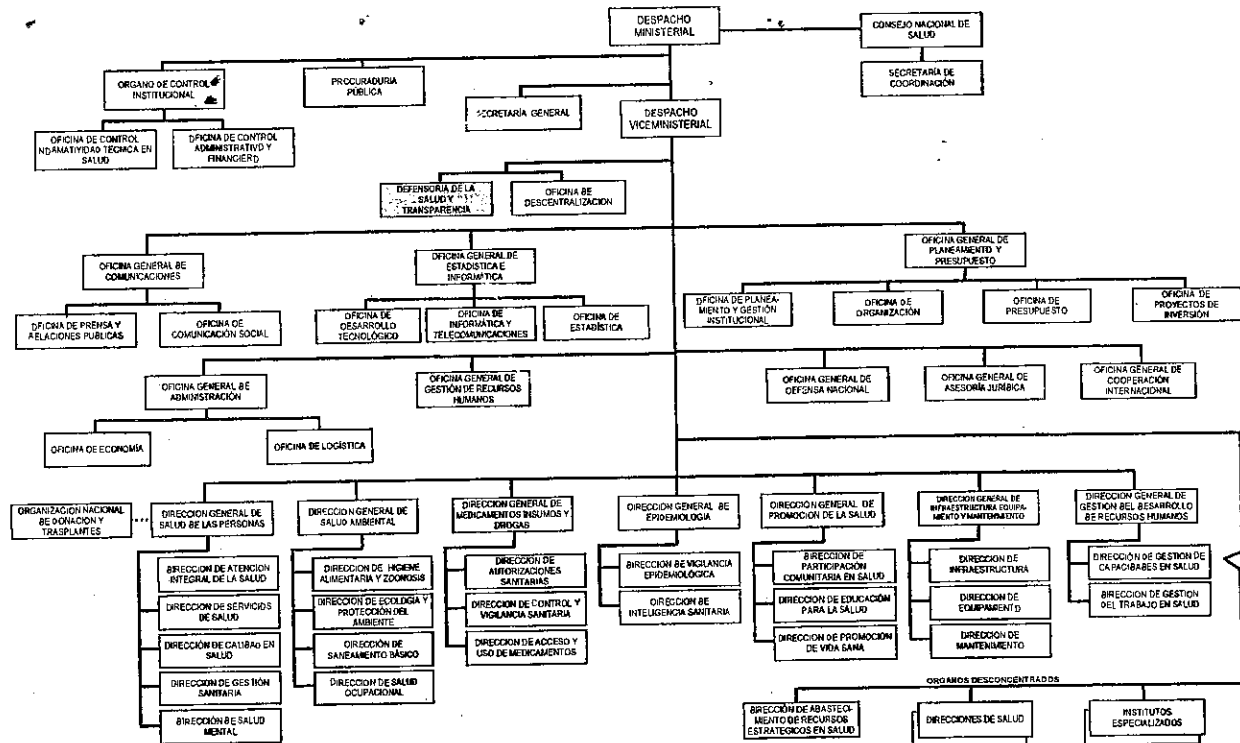
4.1 Estructura Orgánica:

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

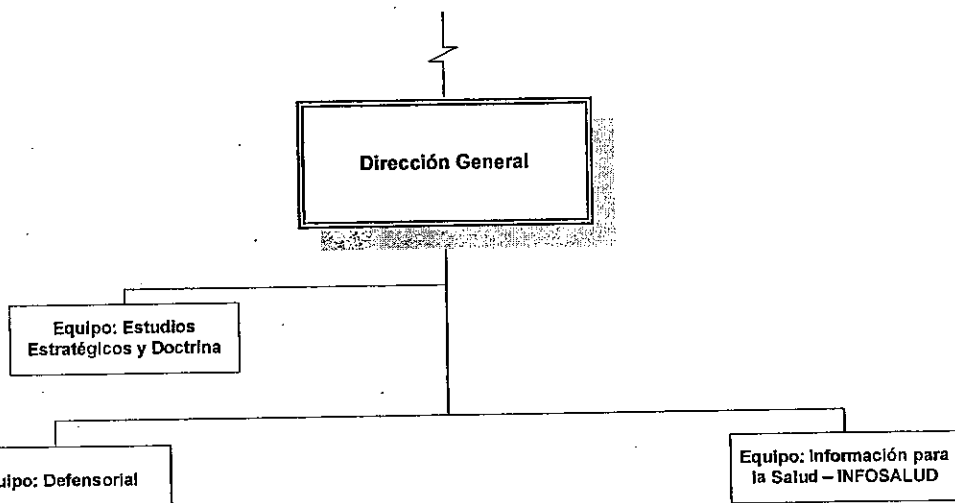


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL (continuación)

4.2 Ubicación en la Estructura Orgánica:



4.3 Organigrama Funcional



A. Portocarrero G.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

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



A. Portocarrero G.

ORGANO: DEFENSORIA DE LA SALUD Y TRANSPARENCIA

CARGO CLASIFICADO: Director/a General

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104003

01

53

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Viceministro(a) de Salud.

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

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



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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario.

Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

Complementarios (opcionales)

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



| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA |
|---------------|--------------|--------------|---------------------|----------|
| | | | | // |

| | | |
|---|---------------------|---------------|
| ORGANO: DEFENSORIA DE LA SALUD Y TRANSPARENCIA | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II | N° DE CARGOS | N° CAP |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005 | 01 | 54 |

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

Coordina con: Ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del MINSA y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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



Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes




- Capacidad de análisis, síntesis, organización y trabajo en equipo.

Ética y valores: Solidaridad y honradez

| | | | | |
|---|---|--------------|---------------------|----------|
| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA |
|  |  | | | II |



A. Portocarrero G.

| | | | |
|--|--|---------------|---------------------|
| ORGANO: DEFENSORIA DE LA SALUD Y TRANSPARENCIA | | | |
| CARGO CLASIFICADO: Especialista en Orientación en Salud | Nº DE CARGOS | Nº CAP | |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005 | 02 | 55 - 56 | |
| <p>1. FUNCION BASICA Brindar orientación y consejería en salud integral e información institucional.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas: Depende de: Director General de la Defensoría de la Salud y Transparencia. Coordina de: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Absolver consultas, brindar orientación, atender y tramitar quejas y sugerencias. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Absolver las solicitudes de orientación y consejería en salud integral a través de INFOSALUD. Absolver las solicitudes de información institucional en el ámbito de su competencia. Recibir y derivar las quejas a la dependencia competente para su atención. Proponer estrategias orientadas a la mejora de la calidad de los procedimientos inherentes a la labor que desempeña. Mantener actualizadas las bases de información que emplea y requiera para el desempeño de sus funciones. Proponer políticas, estrategias o normas, en el ámbito de su competencia referida a la prevención de la salud ciudadana a nivel integral. Elaborar y emitir informes técnicos relacionados con el ámbito de su competencia. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado, Las demás funciones que le asigne el Director(a) General de la Defensoría de la Salud y Transparencia <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional universitario en ciencias de la salud o bachiller en ciencias sociales. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de cinco (cinco) años desempeñando funciones en cargos similares y/o de servicio asistencial en establecimientos de salud. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de analítica y organizativa. Habilidad para la comunicación interpersonal. Manejo y rapidez para afrontar situaciones críticas. Ética y valores: Solidaridad y honradez | | | |
|    | | | |
| ELABORADO POR | REVISADO POR <i>A. Portocarrero G.</i> | APROBADO POR | ULTIMA MODIFICACIÓN |
| | | | VIGENCIA |
| | | | |

ORGANO: DEFENSORIA DE LA SALUD Y TRANSPARENCIA

CARGO CLASIFICADO: Abogado/a Especialista

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01104005

02

57 - 58

1. FUNCION BASICA

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

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

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

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

2.2 Relaciones externas:

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

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular proyectos de lineamientos de política sectorial en derechos, ética y transparencia en la gestión del Ministerio de Salud.
- b) Ejecutar el monitoreo y la evaluación de la aplicabilidad de los lineamientos de política sectorial en derechos, ética y transparencia.
- c) Participar en las actividades de promoción y protección de derechos a la salud, ética y transparencia.
- d) Formular propuestas de promoción y protección de los derechos a la salud, ética y transparencia en la gestión pública.
- e) Formular los proyectos normativos de los ámbitos priorizados por la Defensoría de la Salud y Transparencia.
- f) Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación del cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- g) Proponer la normatividad técnico legal que correspondan al ámbito de su competencia.
- h) Absolver consultas legales y asesorar en aspectos laborales y protección de la salud.
- i) Sistematizar, evaluar y proponer la resolución de expedientes de carácter técnico legal.
- j) Apoyar en la ejecución de la supervisión de los servicios de salud.
- 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,
- i) Las demás funciones que le asigne el Director(a) General de la Defensoría de la Salud y Transparencia

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

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



Experiencia

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

Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

| ELABORADO POR | REVISADO POR | APROBADO POR | ULTIMA MODIFICACIÓN | VIGENCIA |
|---------------|--------------|--------------|---------------------|----------|
| | | | | II |