



Resolución Ministerial

Lima, 27 de ENERO del 2012



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

CONSIDERANDO:



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



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

S. Yancourt P

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



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



A. Tejada

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

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

Regístrese, comuníquese y publíquese

CARLOS ALBERTO TEJADA NORIEGA
Ministro de Salud



E. Jacoby M.



D. DESPEDÉS M.



S. Yancourt R.



F. GARCÍA C.



PERÚ

Ministerio
de Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

LIMA 2012

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

F. GARCÍA G.

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



F. GARCÍA G



CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO

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

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

F. GARCÍA G.



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

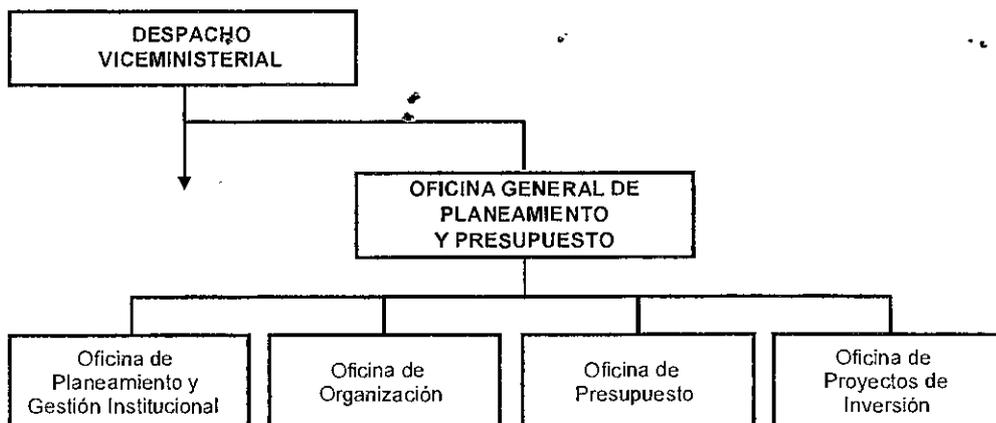
Es la unidad orgánica encargada de establecer los objetivos y metas estratégicas de inversión sectorial y de evaluar la viabilidad de los proyectos de inversión, así como el impacto logrado por los proyectos en la fase de post-inversión.

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

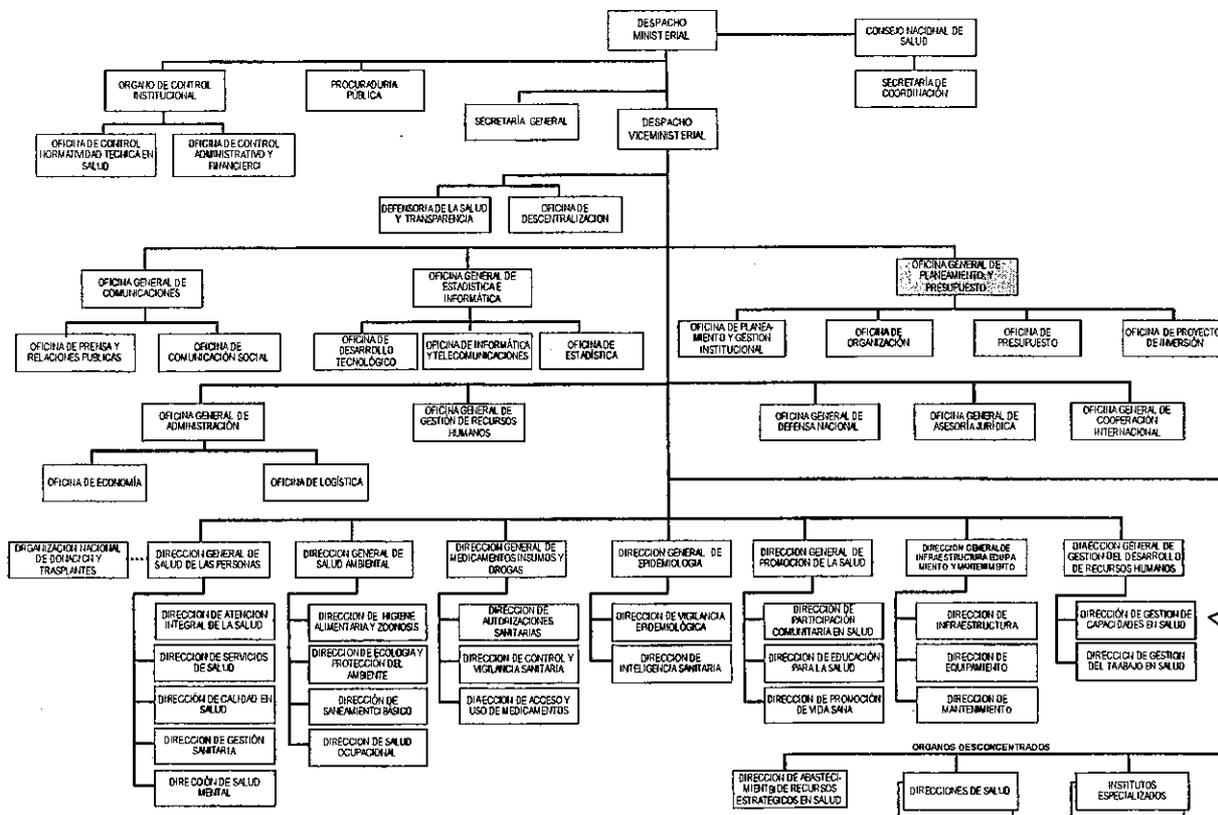
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

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

4.1 Estructura Orgánica:



4.2 Organigrama Estructural:

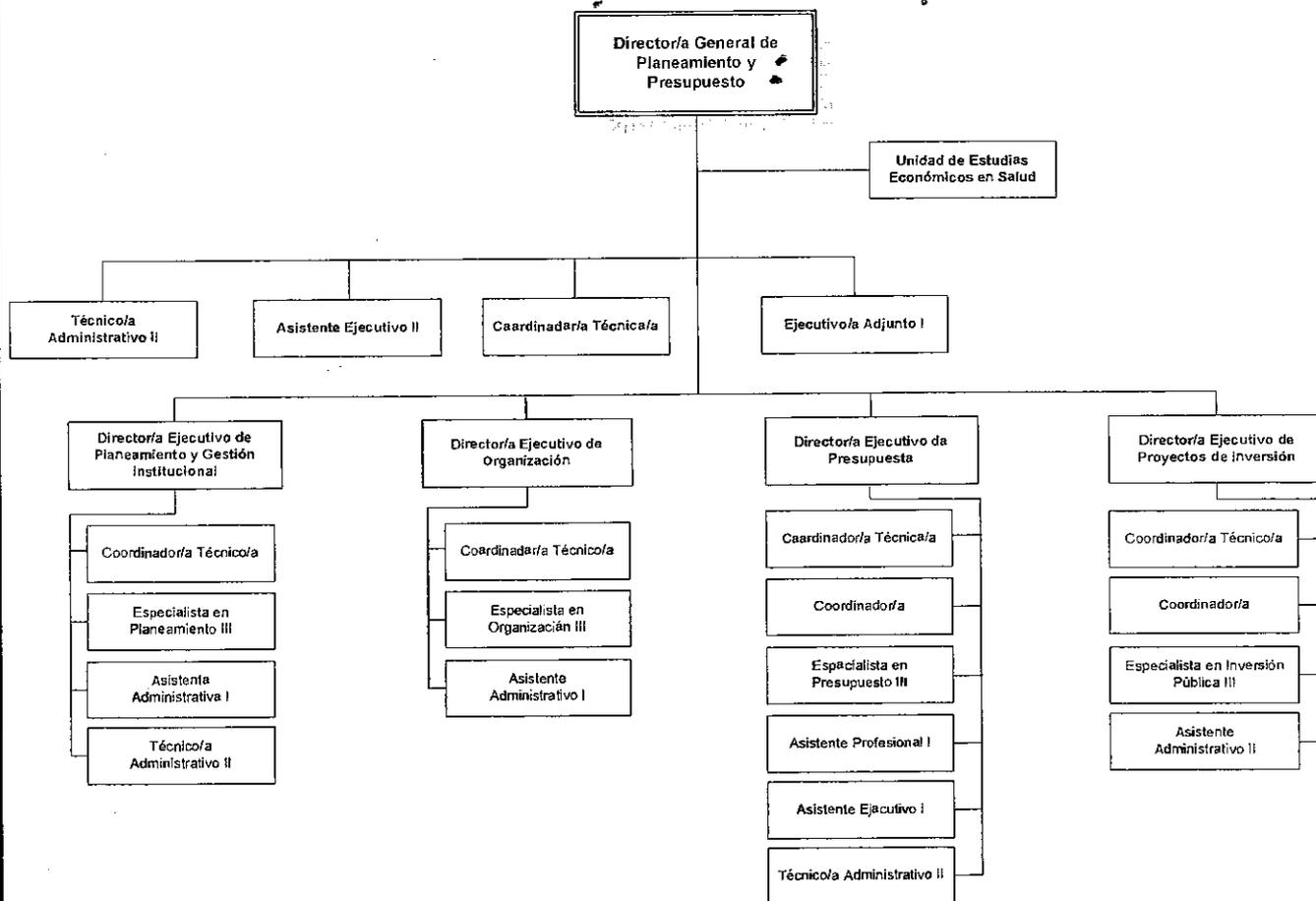


EL ELABORADOR	REVISOR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



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

4.3 Organigrama Funcional de Cargos



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	01109002	EC	1	1	
Ejecutivo/a Adjunto/a I	01109003	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01109003	SP-DS	1	1	
Asistente Ejecutivo II	01109006	SP-AP	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	01109013	SP-DS	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	01109023	SP-DS	1	1	
Especialista en Organización III	01109025	SP-ES	1	1	
Asistente Administrativo II	01109026	SP-AP	1	1	
OFICINA DE PRESUPUESTO					
Director/a Ejecutivo	01109033	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01109033	SP-DS	2	2	
Coordinador/a	01109034	SP-EJ	4	4	
Especialista en Presupuesto III	01109035	SP-ES	2	2	
Asistente Profesional I	01109035	SP-ES	2	2	
Asistente Ejecutivo I	01109036	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01109036	SP-AP	1	1	
OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN					
Director/a Ejecutivo	01109043	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01109043	SP-DS	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	2	2	

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





CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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:	01109002	1	118
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA 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.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones internas:</u> Depende del Viceministro Supervisa Directamente : Director/a Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional Director/a Ejecutivo de Organización. Director/a Ejecutivo de Presupuesto. Director/a Ejecutivo de Proyectos de Inversión. Ejecutivo/a Adjunto/a I Coordinador/a Técnico/a Asistente Ejecutivo II Técnico/a Administrativo II</p> <p>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</p> <p><u>Relaciones externas</u> 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.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Ministerio de Salud, cuando le encomiende la Alta Dirección. • Aprobar los indicadores de gestión del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados • Autorizar las modificaciones de los Presupuesto Análítico Institucional del pliego 011-Ministerio de Salud • Autorizar la viabilidad de los proyectos de inversión • Sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, el presupuesto del Ministerio de Salud y de las entidades que conforman el Pliego 011. • Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias. • Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo. <p>4 FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- 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.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, o Ciencias de la Salud u otras carreras relacionadas con las funciones del Cargo.
- Especialización en Planeamiento Estratégico y Planeamiento Operativo del sector público
- De preferencia estudios de Maestría relacionado con las funciones.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud.
- Amplia experiencia en planeamiento Estratégico, planeamiento operativo y presupuestal en entidades públicas y privadas.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



Escalera

UNIDAD ORGANICA: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		NUMERO C A P 119
CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo/a Adjunto/a I	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109003	1	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA 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.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones internas:</u> Depende Directamente del Director/a 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/a General de Planeamiento y Presupuesto. <u>Relaciones externas</u> Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de organismos públicos descentralizados del MINSA, así como de las entidades públicas y privadas, en asuntos que le encomiende el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto en asuntos que le delegue expresamente. <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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/a General de Planeamiento y Presupuesto en desarrollo de sus actividades y de sus reuniones Preparar y proporcionar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto la información que requiere para la toma de decisiones. Efectuar el Seguimiento de la implementación de las recomendaciones de las acciones de control Interno, así como de los requerimientos del Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría. Efectuar el Seguimiento de la Atención de los Expediente, Remitidos por la Alta Dirección del Ministerio de Salud, así como de la Presidencia y Congreso de la República. Efectuar el Seguimiento sobre las atenciones de las observaciones efectuadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. 		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
	 F. GARCÍA G			



4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- l) Absolver consultas presentando alternativas de solución y proyectar respuestas de correspondencia que se le encarguen expresamente.
- m) 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
- n) Participar en las comisiones, seminarios y reuniones de coordinación que le delegue o asigne el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto
- o) 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.
- p) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- q) Mantener permanentemente informado al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto sobre las actividades que ha desarrollado.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, o Ciencias de la Salud, Derecho u otras carreras relacionadas con las funciones del cargo.
- Especialización en Planeamiento Estratégico y Planeamiento Operativo del sector público.
- De preferencia estudios de Maestría relacionado con las funciones.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Manejo de situaciones críticas

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:	01109003	1	120

1 FUNCIÓN BÁSICA

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 DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende Directamente del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

Supervisa al personal que le asignen a su cargo.

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/a General de Planeamiento y Presupuesto.

Relaciones 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/a General de Planeamiento y Presupuesto.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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.
- b) 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.
- c) Supervisar los equipos de trabajo que se conformen, para el desarrollo de las Investigaciones económicas y estudios de cuentas nacionales en salud,
- d) 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.
- e) Investigar problemas de asignación de recursos y proponer soluciones para apoyar el logro de resultados sanitarios deseables (objetivos y metas sanitarias).
- f) Efectuar asesoramiento sobre materias relacionadas con la administración económica y financiera del sistema de atención de salud.
- g) Efectuar la evaluación y seguimiento de los recursos presupuestales asignados a la salud pública
- 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

F. GARCÍA G.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS (Continuación)

- l) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas o Ciencias de la Salud u otras carreras relacionadas con las funciones del cargo.
- Estudios de especialización en gestión
- De preferencia estudios de Maestría relacionadas a las funciones.

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.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

F. GARCÍA G.

ORGANO : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo II	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 011109006	01	121
<p>1. FUNCION BASICA Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones internas:</u> Depende de: Director/a 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</p> <p><u>Relaciones externas:</u> Ninguna</p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar el apoyo secretarial y administrativo. Supervisar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Supervisar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando sobre su atención. Participar en la planificación de las actividades de su unidad orgánica. Supervisar la organización y mantenimiento actualizado del 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 Planeamiento y Presupuesto. <p>4. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulo de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva. • Alternativa: Capacitación técnica y/o experiencia desempeñando funciones similares. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Ética y valores 		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				
	F. GARCIA G			

UNIDAD ORGANICA: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		NUMERO C A P 122
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109006	1	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA Es responsable de proporcionar asistencia administrativa a la secretaria de la Dirección General, mediante un efectivo y oportuno apoyo de trámite y archivo documentario.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones internas:</u> Depende Directamente del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto. Mantiene relaciones de coordinación con los servidores de las dependencias del MINSA, en asuntos relacionados con el trámite documentario</p> <p>3 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. b) Efectuar la distribución de la documentación emitida o recibida por la secretaria de la Oficina General, informando oportunamente sobre el resultado de su entrega. c) Efectuar la reproducción de copias fotostáticas, que le encarguen. d) Apoyar en las actividades de recepción, registro, suministro y control de los útiles de oficina, y equipos asignados a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. e) Efectuar compras pequeñas por caja chica y reportar el gasto efectuado. f) Apoyar en la clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación establecida a mantenerse en el archivo de gestión de la secretaria de la Dirección General. g) Mantener confidencialidad sobre la información y documentación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. h) Mantener la buena imagen de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, tanto a nivel interno como externo. i) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles. j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. l) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto. <p>4 REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios superior técnica en administración, contabilidad o afín • Deseable capacitación técnica en Administración de Archivos, Trámite Documentario y Relaciones Públicas. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Deseable experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel <p>Capacidad, habilidades y aptitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para interrelacionarse. • Habilidad para comunicarse efectivamente. • Personalidad dinámica. • Buena imagen y trato agradable. • Demostrar confiabilidad y confidencialidad. • Alto grado de discrecionalidad. 		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
	 F. GARCÍA G.			



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

F. GARCÍA C

UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO:	Director/a Ejecutivo	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109013	1	
1 FUNCIÓN BÁSICA			
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 DEL CARGO			
<u>Relaciones internas:</u>			
Depende Directamente del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.			
Supervisa Directamente al: Coordinador/a Técnico/a Especialista en Planeamiento III Asistente Administrativo I Técnico/a Administrativo II			
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.			
<u>Relaciones externas</u>			
Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de las entidades públicas y privadas, en asuntos que competen al planeamiento y gestión institucional.			
3 ATRIBUCIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> • Reemplazar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto cuando se le autorice expresamente. • Asignar funciones al personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias al personal a su cargo. 			
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) Proponer la autorización del Plan Operativo de las entidades que conforman el Pliego 011- Ministerio de Salud			
d) Formular la normatividad específica para la formulación y evaluación del Planeamiento Estratégico y Operativo Institucional.			
e) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes.			
f) Conducir el sistema de planeamiento en salud.			
g) Conducir el Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo.			
h) Proponer y difundir las directivas de evaluación de las políticas públicas, formulación y evaluación de planes de salud.			
i) Proponer y sustentar ante Director/a General el proyecto del Plan Estratégico y/o Plan Operativo Institucional.			
j) Asesorar al Director/a General y a las demás oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en temas del ámbito de su competencia			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

F. GARCÍA G.



- k) Mantener informada al Director/a General sobre la gestión de la Oficina.
- l) Participar en la formulación de las políticas nacionales de salud
- m) Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación con temas de su competencia.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en materia de planeamiento.
- o) Absolver las consultas formuladas sobre aspectos que tengan relación con planeamiento del Ministerio de Salud.
- p) Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la Oficina de Planeamiento y Gestión.
- q) Velar por el uso correcto de los bienes muebles y equipos asignados a su Oficina.
- r) Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- s) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- t) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- u) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, o Ciencias de la Salud u otras carreras relacionadas con las funciones del Cargo.
- Estudios de especialización en Planeamiento Estratégico y Operativo del Sector Público.
- De preferencia estudios de Maestría relacionado con las funciones.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Liderazgo.
- Alta competencia profesional.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajos.
- Manejo de situaciones críticas.
- Buena capacidad de negociación.
- Habilidad para tomar decisiones.
- 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	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01109013	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 DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.

Supervisa Directamente al personal asignado a su cargo.

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.

Relaciones externas

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 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

- 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) Participar en la evaluación de objetivos y metas sectoriales e institucionales.
- h) Elaborar modelos de planes de trabajo, orientados a una gestión por resultados concordantes con los Lineamientos de Política Sectorial.
- i) Emitir informes especializados sobre consultas y/o trabajos especializados así como participar en acciones de difusión de las propuestas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
	 F. GARCÍA			



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

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas o Ciencias de la Salud o carreras afines.
- Estudios de especialización en Planeamiento Estratégico.
- De preferencia con Estudios de Maestría relacionadas con las funciones..

Experiencia

- 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.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Facilidad de Comunicación.
- Facilidad para proporcionar información.
- Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Buena redacción.

	REVISADO POR		APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
---	--------------	---	--------------	--------------	----------

F. GARCIA G



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:	01109013	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 DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.

Supervisa Directamente al personal asignado a su cargo.

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.

Relaciones externas

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 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

- 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 tendentes a la evaluación de las Políticas Tarifarias y Estructura de Costos.
- h) Elaborar modelos de planes de trabajo, orientados a mantener actualizadas la Política de Tarifas.

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

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, Ciencias de la Salud o carreras afines.
- Estudios de especialización en Planeamiento Estratégico
- De preferencia con Estudios de Maestría relacionadas con sus funciones.
- Especialización relacionado con el cargo.

Experiencia

- 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.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Facilidad de Comunicación.
- Facilidad para proporcionar información.
- Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Buena redacción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

F. GARCÍA G.

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 DEL CARGO

Relaciones 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.

Relaciones 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

- a) Coordinar con el Coordinador Técnico el desarrollo de los trabajos encomendados
- b) Elaborar o consolidar proyectos de políticas públicas de salud.
- c) Elaborar los contenidos técnicos para las directivas de evaluación del proceso de planeamiento
- d) Investigar, estudiar y revisar los procesos de planificación de la salud para proponer los contenidos técnicos para su mejoramiento.
- e) Evaluar y opinar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planeamiento.
- f) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- g) Cumplir la normatividad vigente en materia de planeamiento.
- h) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- i) Mantener la buena imagen de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional, tanto a nivel interno como externo.
- j) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- k) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- 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 de Planeamiento y Gestión Institucional.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

F. GARCÍA G.



4 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, Ciencias de la Salud o carreras afines.
- Estudios de especialización en Planeamiento Estratégico
- Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones de Planeamiento Estratégico y operativo en entidades públicas o privadas.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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.
- Buena redacción

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

F. GARCÍA G.



UNIDAD ORGANICA: Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109016	1	

127

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de prestar apoyo administrativo y secretarial al Director Ejecutivo y personal de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional, propiciando el cumplimiento de los objetivos y metas que les han asignado.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones 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

- a) Coordinar las reuniones y citas que le encargue el Director Ejecutivo.
- b) Preparar y organizar la documentación que debe ser firmado por el Director Ejecutivo.
- c) Recepcionar y registrar en el Sistema de Tramite Documentario los documentos que ingresa y emite la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- d) Atender las llamadas telefónicas y a los visitantes de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional
- e) Organizar y mantener actualizado la agenda de reuniones del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional
- f) Efectuar las gestiones que le encomiende el Director de Planeamiento y Gestión Institucional, informando las acciones que realizó.
- g) Redactar o mecanografiar los Oficios, Cartas, etc. y coordinar las firmas de autorización respectivas.
- h) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- i) Informar sobre la situación de los documentos y expedientes que se reciben en la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- j) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- k) Mantener la buena imagen de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional, tanto a nivel interno como externo.
- l) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- m) Mantener informado al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- n) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Planeamiento y Gestión Institucional.
- o) Efectuar el seguimiento y control de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.

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



F. GARCÍA G.



3 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)

- 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 Planeamiento y Gestión Institucional

4 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior relacionado con la especialidad
- Capacitación especializada en funciones relacionadas con el cargo.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Experiencia

- 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.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Buena redacción.

EL DIRECTOR DE MINISTERIO DE SALUD PERU OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	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	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA Se encarga de ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo y de archivo a la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones internas:</u> 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.</p> <p>3 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar las estadísticas y reporte de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional. b) Elaborar el registro de los planes operativos aprobados técnicamente. c) Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por la OPGI y elaborar el reporte correspondiente. d) Registrar, clasificar y mantener ordenado los archivos de normas, planes operativos, y toda documentación de la Oficina y proponer la eliminación o traslado de documentación al archivo central, según las normas vigentes. e) Apoyar en el envío de mensajes por correo electrónico y fax que le encargue el Director Ejecutivo. f) Elaborar la agenda, control de asistencia y registro de los eventos y reuniones en los que participa la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional. g) Elaborar y digitar documentos, con redacción propia por encargo del Director Ejecutivo. h) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional. i) Mantener la buena imagen de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional, tanto a nivel interno como externo. j) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles. k) Mantener informado al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional sobre el desarrollo y avance de sus actividades. l) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo. m) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. n) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de de Planeamiento y Gestión Institucional. 		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
	F. GARCIA G.			



4 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

- Un (1) año de experiencia desempeñando funciones en cargos similares
- Deseable experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Personalidad dinámica.
- Buena imagen y trato agradable.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Buena Redacción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

F. GARCÍA G.



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	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>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.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones internas:</u></p> <p>Depende Directamente del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto. Supervisa Directamente al: Coordinador/a Técnico/a Especialista en Organización III Asistente Administrativo II</p> <p>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.</p> <p><u>Relaciones externas</u></p> <p>Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de las entidades públicas y privadas, en asuntos que competen al mejoramiento y Rediseño Organizacional.</p> <p>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reemplazar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto cuando se le autorice expresamente. • Representar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto en comités, comisiones y/o reuniones de trabajo cuando se le autorice expresamente. • Representar al Ministerio de Salud en asuntos que competen al rediseño organizacional y formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional. <p>4 FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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 técnico normativo de gestión. h) Supervisar la revisión y mantenimiento actualizado del Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud. 		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



- 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) diseñada y/o mejorada.
- 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/a 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/a General de Planeamiento y Presupuesto.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, o Ciencias de la Salud, Derecho u otras carreras relacionadas con las funciones del Cargo.
- Estudios de especialización en Diseño Organizacional, mejoramiento o (re) diseño de Procesos.
- De preferencia estudios de Maestría relacionado con las funciones.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

F. GARCÍA G.

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Organización			NUMERO C A P 130
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	N° DE CARGOS		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109023	1		

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 DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Organización.

Supervisa Directamente al Personal asignado a su cargo.

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.

Relaciones externas

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 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

- a) Proponer y mantener actualizadas las normas y metodologías para el diagnóstico, análisis y diseño organizacional, así como para el mejoramiento y rediseño de procesos.
- b) Conducir y diseñar nuevas metodologías aplicadas en el proceso del rediseño organizacional.
- c) Coordinar con el equipo de trabajo para el análisis de propuestas de integración y rediseño de los procesos a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Tecnológico de la Oficina General de Estadística e Informática la automatización de las actividades de los procesos mejorados o rediseñados.
- e) Apoyar en las coordinaciones con la Secretaría de la Presidencia del Consejo de Ministros en asuntos relacionados con los lineamientos técnicos del diseño organizacional y de la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión.
- f) Supervisar y coordinar las actividades de los equipos técnicos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- g) Apoyar al Director Ejecutivo de Organización en la supervisión del cumplimiento del plan de actividades.
- 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

- 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.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas Económicas, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Salud o carreras afines
- Estudios de especialización en diseño organizacional, mejoramiento, rediseño o reingeniería de procesos.
- De preferencia con Estudios de Maestría relacionados con las funciones.

Experiencia

- 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.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word, PowerPoint y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
	 F. GARCIA G.			

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Organización			NUMERO C A P 131
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Organización III	Nº DE CARGOS		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109025	1		

1 FUNCIÓN BÁSICA

Evaluar y dar conformidad al rediseño organizacional, mejoramiento o rediseño de procesos y documentos técnicos normativos de gestión de las dependencias del Ministerio de Salud de su competencia, así como elaborar los documentos técnicos normativos de la Alta Dirección del MINSA.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones 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.

Relaciones 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

- a) Coordinar con el Director Ejecutivo de Organización y el Coordinador/a Técnico/a, sobre el desarrollo de sus actividades.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos de la Alta Dirección del Ministerio de Salud.
- e) Emitir opinión técnica sobre la creación, modificación o supresión de funciones de los órganos, unidades orgánicas, comités y/o procedimientos del Ministerio de Salud.
- f) 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.
- 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



4 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Salud o carreras afines.
- Estudios de especialización en Rediseño Organizacional, mejoramiento o rediseño de procesos.
- Estudios del Software Office Windows especialmente Word, PowerPoint y Excel.

Experiencia

- 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.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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.
- Buena redacción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



E. GARCIA R.



UNIDAD ORGANICA: Oficina de Organización		NUMERO C A P 132
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109026	01	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>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.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <p>Depende directamente del Director Ejecutivo de Organización.</p> <p>Mantiene relaciones de coordinación con las dependencias del Ministerio de Salud en asuntos que le encomienden.</p> <p>3 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Coordinar las reuniones y citas que le encargue el Director Ejecutivo.</p> <p>b) Preparar y organizar la documentación que debe ser firmado por el Director Ejecutivo.</p> <p>c) Recepcionar y registrar en el Sistema de Tramite Documentario los documentos que ingresa y emite la Oficina de Organización.</p> <p>d) Atender las llamadas telefónicas y a los visitantes de la Oficina de Organización</p> <p>e) Organizar y mantener actualizado la agenda de reuniones del Director Ejecutivo de Organización.</p> <p>f) Efectuar las gestiones que le encomiende el Director de Organización, informando las acciones que realizó.</p> <p>g) Redactar o mecanografiar los Oficios, Cartas, etc. y coordinar las firmas de autorización respectivas.</p> <p>h) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Organización.</p> <p>i) Informar sobre la situación de los documentos y expedientes que se reciben en la Oficina de Organización.</p> <p>j) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Organización.</p> <p>k) Mantener la buena imagen de la Oficina de Organización, tanto a nivel interno como externo.</p> <p>l) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>m) Mantener informado al Director Ejecutivo de Organización sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</p> <p>n) Efectuar el seguimiento y control de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.</p> <p>o) Efectuar a comienzo de año la apertura de los registros correlativos de la documentación.</p> <p>p) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>q) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Organización</p>		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



4 REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada en funciones relacionadas con el cargo.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Experiencia

- 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.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Buena redacción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.4 OFICINA DE PRESUPUESTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109033	
	Nº DE CARGOS
	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 DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende Directamente del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

Supervisa Directamente al: Coordinador/a Técnico/a
 Coordinador/a
 Especialista en Presupuesto III
 Asistente Profesional I
 Asistente Ejecutivo I
 Técnico/a Administrativo II

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.

Relaciones externas

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de entidades públicas y privadas, en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto cuando se le autorice expresamente.
- Representar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto en comités, comisiones y/o reuniones de trabajo cuando se le autorice expresamente.
- Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias al personal a su cargo.

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



- 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/a 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/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la Oficina de Presupuesto.
- t) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- u) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, o Ciencias de la Salud u otras carreras relacionadas con las funciones del Cargo.
- Estudios de especialización en programación, formulación y ejecución presupuestal en el marco del Sistema Nacional de presupuesto.
- De preferencia estudios de Maestría relacionado con las funciones.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
	 F. GARCÍA G.			



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		

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 DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.

Supervisa al personal asignado a su cargo

Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de órganos del MINSA en asuntos de su competencia funcional.

Relaciones externas

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proponer normas o procedimientos complementarios del proceso presupuestario del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados del Pliego 011- Ministerio de Salud.
- Supervisar y coordinar las actividades de equipos técnicos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- Coordinar con las unidades orgánicas del Ministerio de Salud sobre temas de gestión presupuestaria.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y con la Contaduría Pública de la Nación actividades relacionadas a las funciones asignadas.
- Coordinar con los equipos técnicos de los Programas y Proyectos que tienen componentes de apoyo a la reforma y modernización del Sector Salud.
- Brindar la asistencia técnica necesaria al personal de las oficinas, en temas referidos al presupuesto institucional.
- Participar en la evaluación del presupuesto de resultados de la gestión institucional a nivel sectorial y de pliego.
- 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

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Contables, Administrativas Económicas, O Ciencias de la Salud, o carreras afines.
- Estudios de especialización en programación, formulación y evaluación presupuestal en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- De preferencia con Estudios de Maestría relacionados con las funciones.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones altamente especializadas en proceso presupuestal, en entidades públicas o privadas.
- Experiencia en manejo de sistemas automáticos de presupuesto a nivel de usuario.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA





UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P 136 - 139
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109034	4	

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 DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.

Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de órganos del MINSA en asuntos de su competencia funcional.

Relaciones 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 el Director Ejecutivo de Presupuesto sobre el desarrollo de sus actividades.
- b) Coordinar con las dependencias del Ministerio de Salud en asuntos relacionados con el asesoramiento y asistencia técnica del proceso presupuestal del pliego.
- c) Coordinar con la Dirección Nacional del Presupuesto Público, Contaduría Pública de la Nación, sobre la aplicación de normas presupuestarias.
- d) Coordinar y brindar asesoramiento durante las fases de Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto del Pliego.
- e) Participar en la evaluación presupuestaria de resultados de la Gestión Institucional, a nivel de Pliego y a nivel de Sector, conforme a la normatividad vigente.
- f) Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario de las unidades ejecutoras, bajo su responsabilidad.
- g) Brindar asistencia técnica al personal de las Unidades Ejecutoras y Direcciones Regionales de Salud en temas del Sistema Nacional de Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

F. GARCÍA G.



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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P 140 - 141
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Presupuesto III	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109035	2	

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 DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.

Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de órganos del MINSA en asuntos de su competencia funcional.

Relaciones 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 el Director Ejecutivo de Presupuesto sobre el desarrollo de sus actividades.
- b) Coordinar con las dependencias del Ministerio de Salud la asistencia técnica o asesoría sobre aspectos del proceso presupuestario del pliego.
- c) Coordinar y brindar asesoramiento durante las diversas fases del proceso presupuestario del pliego.
- d) Participar en la evaluación presupuestaria de resultados de la gestión institucional, a nivel de pliego y del sector, conforme a la normatividad vigente.
- e) Efectuar el análisis y seguimiento de la información del SIAF, respecto del calendario de compromisos y ejecución del gasto del pliego y unidades ejecutoras.
- f) Participar en el proceso de programación y formulación del presupuesto anual del Pliego.
- g) Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario de las unidades ejecutoras, bajo su responsabilidad.
- 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

4 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias: Contables, Administrativas, Económicas, Ciencias de la Salud o carreras afines.
- Estudios de especialización en programación, formulación y evaluación presupuestal en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas especializadas en proceso presupuestal, en entidades públicas o privadas.
- Experiencia en manejo de sistemas automáticos de presupuesto a nivel de usuario.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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.
- Buena redacción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P 142-143
CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional I	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109035	2	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA Apoyar en la adecuada asignación de recursos presupuestales en el ámbito del Pliego 11 del Ministerio de Salud.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones internas:</u> Depende Directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.</p> <p>3 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto. <p>4 REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ciencias Contables, Administrativas, Económicas, Ciencias de la Salud o carreras afines. Estudios de especialización en programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal en el marco del Sistema Nacional de Presupuesto. Estudios del Software Office Windows especialmente Word, PowerPoint y Excel. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones técnica especializada en programación, formulación y evaluación presupuestal, en entidades públicas o privadas. Experiencia en manejo de sistemas automáticos de presupuesto a nivel de usuario. Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel. 		

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





Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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.
- Buena redacción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

F. GARCÍA G.

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109036	1	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Es responsable de la ejecución de actividades secretariales, trámite documentario, manejo y archivo de la documentación de la Oficina de Presupuesto.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO*</p> <p><u>Relaciones internas:</u></p> <p>Depende directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.</p> <p>Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados en asuntos que le encomienden.</p> <p>3 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>a) Coordinar las reuniones y citas que le encargue el Director Ejecutivo.</p> <p>b) Preparar y organizar la documentación que debe ser firmado por el Director Ejecutivo.</p> <p>c) Recepcionar y registrar en el Sistema de Tramite Documentario los documentos que ingresan y emite la Oficina de Presupuesto.</p> <p>d) Atender las llamadas telefónicas y a los visitantes de la Oficina de Presupuesto</p> <p>e) Organizar y mantener actualizado la agenda de reuniones del Director Ejecutivo de Presupuesto.</p> <p>f) Efectuar las gestiones que le encomiende el Director Ejecutivo de Presupuesto, informando las acciones que realizó.</p> <p>g) Redactar o mecanografiar oficios, memorandums y otros documentos, y coordinar las firmas de autorización respectivas.</p> <p>h) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Presupuesto.</p> <p>i) Informar sobre la situación de los documentos y expedientes que se reciben en Oficina de Presupuesto.</p> <p>j) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Presupuesto.</p> <p>k) Mantener la buena imagen de la Oficina de Presupuesto, tanto a nivel interno como externo.</p> <p>l) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>m) Mantener informado al Director Ejecutivo de Presupuesto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</p> <p>n) Efectuar el seguimiento y control de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.</p> <p>o) Efectuar a comienzo de año la apertura de los registros correlativos de la documentación.</p> <p>p) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>q) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</p> <p>r) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto.</p>		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



4 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en funciones relacionadas con el cargo.
- Inglés básico.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Experiencia

- 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.
- Experiencia en manejo de Sistema Automático Trámite Documentario.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buena imagen y trato agradable.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad.
- Buena redacción.

ELAB	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	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA Se encarga de ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo y de archivo a la Oficina de Presupuesto</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones internas:</u> Depende directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto Mantiene relaciones de coordinación con las dependencias del Ministerio de Salud en asuntos que le encomienden.</p> <p>3 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar las estadísticas y reporte de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Presupuesto. Elaborar el registro de los planes operativos aprobados técnicamente. Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por la OP 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 Presupuesto. Elaborar y digitar documentos, con redacción propia por encargo del Director Ejecutivo. 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. 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. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto. 		

ELABORADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

F. GARCÍA G



4 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

- Un (1) año de experiencia desempeñando funciones en cargos similares
- Deseable experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Personalidad dinámica.
- Buena imagen y trato agradable.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Buena Redacción.

 EL MINISTERIO DE SALUD POR	 REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
--	--	--------------	--------------	----------

F. GARCIA B.



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.5 OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

UNIDAD ORGANICA: Oficina de Proyectos de Inversión	NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109043	
	146

1 FUNCIÓN BÁSICA:

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 DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende Directamente del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto

Supervisa Directamente al: Coordinador/a Técnico/a

Coordinador/a

Especialista en Inversión Pública III

Asistente Administrativo II

Mantiene relaciones de coordinación con los Directores Generales de los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud, en asuntos de su competencia funcional.

Relaciones externas

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de entidades públicas y privadas, en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto cuando se le autorice expresamente.
- Representar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto en comités, comisiones y/o reuniones de trabajo cuando se le autorice expresamente.
- Otorgar la viabilidad a los estudios de preinversión y autorizar su registro en el Banco de Proyectos.
- Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias al personal a su cargo.

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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



- 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/a 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/a 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.
- s) Proponer el plan de actividades de la Oficina de Proyectos de Inversión y mantener informado sobre su desarrollo al Director/a 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/a General de Planeamiento y Presupuesto.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, o Ciencias de la Salud u otras carreras relacionadas con las funciones del Cargo.
- Estudios de especialización en formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
- De preferencia estudios de Maestría relacionado con las funciones.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

F. GARCÍA G.



Capacidad, habilidades y aptitudes

- 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.

EL MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE ORGANIZACIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



UNIDAD ORGANICA: Oficina de Proyectos de Inversión		NUMERO C A P
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109043	1	

147

1 FUNCIÓN BÁSICA

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 DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

Supervisa Directamente al personal asignado a su cargo.

Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.

Relaciones externas

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 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

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

- 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

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, o carreras afines.
- Estudios de especialización en formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- De preferencia con Estudios de Maestría relacionados con las funciones.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones técnica relacionadas con el cargo en entidades públicas o privadas.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad analítica y organizativa.
- Facilidad de comunicación.
- Facilidad para proporcionar información.
- Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- 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	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109044	

NUMERO C A P
148

1 FUNCIÓN BÁSICA

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 DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios órganos desconcentrados y organismos públicos del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.

Relaciones 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 el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión sobre el desarrollo de sus actividades.
- b) Coordinar con el Congreso de la República en los casos de solicitudes relacionadas a inversiones en salud.
- c) Analizar y emitir opinión técnica del programa médico arquitectónico de las inversiones y/o de las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura propuestas.
- d) Seleccionar y priorizar los Proyectos de Inversión pública en salud.
- e) Participar en el diseño de Normas y Sistemas de Información para la elaboración y evaluación de Proyectos y Programas de Inversión en Salud.
- f) Participar en el diseño del Programa Multianual de Inversiones del Sector Salud.
- g) Brindar asistencia técnica a las en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- h) Participar en la elaboración del plan de actividades de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- i) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

EL	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



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

F. GARCÍA G.



UNIDAD ORGANICA: Oficina de Proyectos de Inversión		NUMERO C A P 149
CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109044	1	

1 FUNCION BÁSICA

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 DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios órganos desconcentrados y organismos públicos del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.

Relaciones 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 el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión sobre el desarrollo de sus actividades.
- b) Coordinar con las dependencias del Ministerio de Salud la asistencia técnica o asesoramiento sobre aspectos de gestión presupuestaria y financiamiento institucional.
- c) 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 Formuladoras de Proyectos.
- d) Analizar y evaluar los Proyectos de Inversión Pública en Salud identificando el análisis de consistencia y coherencia en los siguientes temas: situación actual, problema central, objetivo, beneficiarios, alternativas de solución al problema, desarrollo de la demanda, oferta, costos y horizonte de evaluación de los proyectos
- e) Seleccionar y priorizar los Proyectos de Inversión Pública en Salud.
- f) Elaborar los informes técnicos de evaluación de los PIPs presentados y recomendar la viabilidad correspondiente
- g) Realizar la evaluación de los perfiles en el Banco de Proyectos del MEF
- h) Participar en el diseño del Programa Multianual de Inversiones del Sector Salud Diseñar una base de datos consolidando la situación actual de todos los Proyectos de Inversión pública en salud
- i) Exponer la metodología de elaboración de Proyectos de Inversión Pública, conforme a directivas vigentes.
- j) Realizar visitas a los establecimientos de salud que presentan perfiles de PIP.
- k) Informar y dar respuesta a solicitudes sobre Proyectos de Inversión Pública.
- l) Participar en la elaboración del Plan de Actividades de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- m) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



- 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 150
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Inversión Pública III	Nº DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109045	1	
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Evaluar los estudios de preinversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad elaborados por los órganos designados como Unidades Formuladoras en el marco de la política y de los objetivos Estratégicos del sector.</p> <p>2 RELACIONES DEL CARGO</p> <p><u>Relaciones internas</u></p> <p>Depende Directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.</p> <p>Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de los, órganos desconcentrados y organismos públicos del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.</p> <p><u>Relaciones externas</u></p> <p>Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.</p> <p>3 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>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.</p> <p>b) Evaluar los proyectos de inversión pública en salud, referente al programa médico funcional.</p> <p>c) Emitir informes sobre la viabilidad de los perfiles de proyectos de inversión pública en salud a nivel de OPI del sector.</p> <p>d) Participar en el diseño de normas y procedimientos para la elaboración y evaluación de Proyectos y Programas de Inversión en Salud.</p> <p>e) Participar en el diseño del Programa Multianual de Inversiones del Sector Salud.</p> <p>f) Analizar y evaluar los estudios de preinversión a nivel de pre factibilidad y factibilidad.</p> <p>g) Realizar visitas a establecimientos de salud que presentan Perfiles de PIP.</p> <p>h) Informar y dar respuesta a solicitudes sobre Proyectos de Inversión Pública.</p> <p>i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>j) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</p> <p>k) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.</p>		

	APROBADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



4 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud.
- Estudios de especialización en Formulación y Evaluación en Proyectos de Inversión Pública.
- Estudios del Software Office Windows especialmente Word, PowerPoint y Excel.

Experiencia

- 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.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

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

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

F. GARCÍA G.



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

Evaluar los estudios de preinversión a nivel de perfil, pre factibilidad 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 DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de los, órganos desconcentrados y organismos públicos del Ministerio de Salud en asuntos de su competencia funcional.

Relaciones 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.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



4 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Ingeniería o carreras afines.
- Estudios de especialización en Formulación y Evaluación en Proyectos de Inversión Pública.
- Estudios del Software Office Windows especialmente Word, PowerPoint y Excel.

Experiencia

- 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.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

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

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

F. GARCÍA G.



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

1 FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Director Ejecutivo y a los profesionales de la oficina en tareas administrativas, secretariales y de archivo.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de los, órganos desconcentrados y organismos públicos del Ministerio de Salud en asuntos que le encomienden.

Relaciones externas

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas en asuntos que le encomienden.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar las estadísticas y reporte de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Proyectos de Inversión.
- b) Elaborar la agenda, control de asistencia y ayuda memoria de los eventos, asistencias técnicas y reuniones organizados por la Oficina de Proyectos de Inversión.
- c) Mantener actualizado el archivo de proyectos de inversión que han sido declarados viables.
- d) Registrar, clasificar y mantener ordenado los archivos históricos (con antigüedad mayor a 3 años) de la Dirección Ejecutiva y proponer el envío de documentación al archivo central.
- e) Efectuar el envío de mensajes por correo electrónico y fax que el encargue el Director Ejecutivo.
- f) Elaborar y digitar documentos de respuesta, con redacción propia por encargo del Director Ejecutivo.
- g) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- h) Mantener la buena imagen de la Oficina de Proyectos de Inversión, tanto a nivel interno como externo.
- i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director ejecutivo de Proyectos de Inversión.

	APROBADO POR		RESERVA POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
---	--------------	---	-------------	--------------	--------------	----------



4 REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

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

Experiencia

- Un (1) año de experiencia desempeñando funciones 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.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buena imagen y trato agradable.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Buena redacción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

F. GARCÍA G.



CAPITULO VII:

UNIDAD FUNCIONAL DE ESTUDIOS ECONOMICOS EN SALUD

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

F. GARCÍA G.



7.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL

- 7.1.1 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.
- 7.1.2 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

 E. MINISTERIO DE SALUD OFICINA DE ORGANIZACIÓN	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/a 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.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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/o cooperación internacional, en entidades públicas o privadas.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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
---	--	--------------	--------------	----------

F. GARCÍA G.



7.4 RECURSOS (Continuación)

PROFESIONAL (ES) EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias administrativas
- Estudios de especialización en gestión

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.

Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

F. GARCÍA G.