



# Resolución Ministerial

Lima, 12 de ABRIL del 2011

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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



Z. Solís V.



A. Portocarrero G.



W. Olivera A.



D. León Ch.

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

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

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

**SE RESUELVE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 9º.-** 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](http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge_normas.asp) del Portal de Internet del Ministerio de Salud.

Regístrese y comuníquese



Z. Solís V.



A. Pontocarrero G.



N. Olivera A.



D. León Ch.

**OSCAR RAÚL UGARTE UBILLUZ**  
Ministro de Salud





**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

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



*LIMA 2011*

## INDICE

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



A. Portocarrero G.

## CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1 OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

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

### 1.2 ALCANCE

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



A. Portocarrero G.

## CAPITULO II: BASE LEGAL

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

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27813 – Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- Decreto Supremo N° 004-2003-SA. – que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.
- Reglamento de Funcionamiento Interno del Consejo Nacional de Salud, aprobado en la 44° Sesión Ordinaria CNS. 17/ABR/2006, actualizado y modificado en la 61° Sesión Ordinaria 25/SET/2007.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023 –2005-SA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 013-2010-SA, que prueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud, reordenado por Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.



A. Porfocarrero G.

## CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO

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

### 3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

### 3.2 Racionalidad

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

### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente, sólo de un superior.

### 3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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

### 3.5 Segregación de Funciones

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

### 3.6 Sistematización

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



### 3.7 Trabajo en Equipo

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

### 3.8 Mejoramiento Continuo

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

### 3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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



A. Portocarrero G.

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

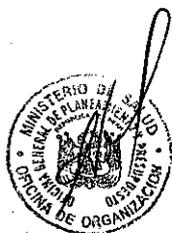
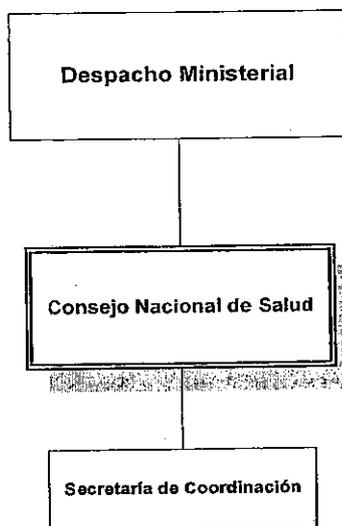
### 4.1 Estructura Orgánica:

#### SECRETARIA DE COORDINACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD

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

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

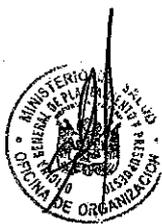
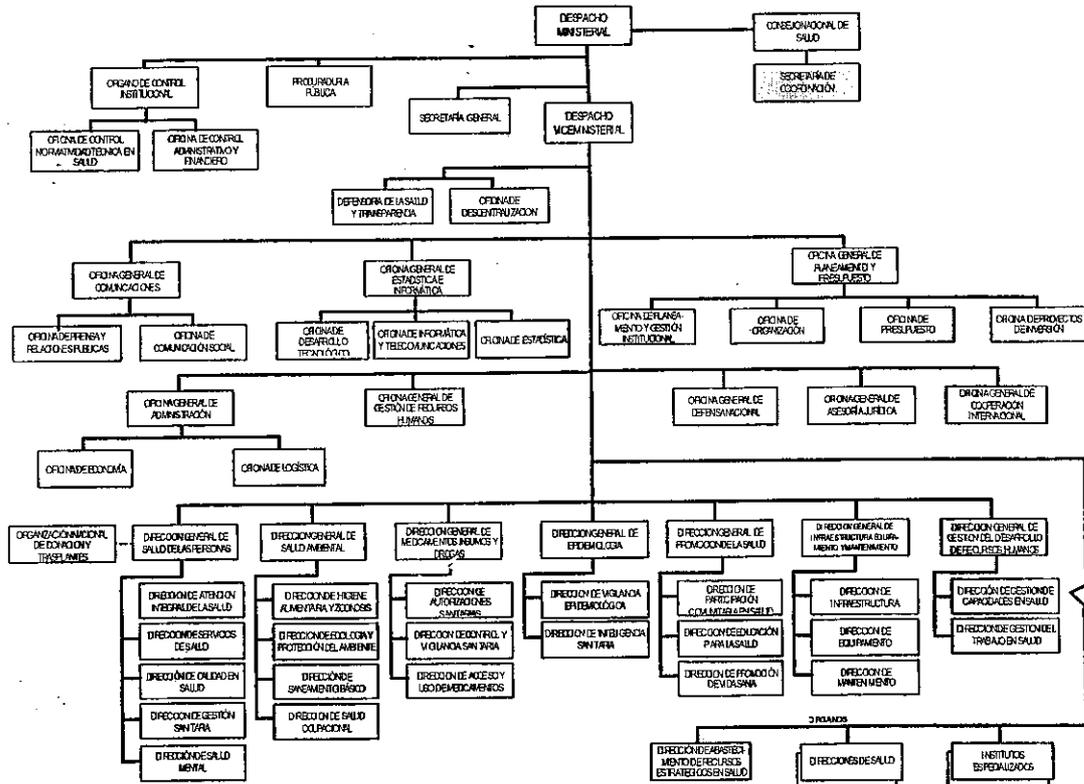
La Secretaria de Coordinación del Consejo Nacional de Salud tiene la siguiente estructura orgánica:



A. Porfocarrero G.

4.2. Organigrama Estructural: Ubicación en la Estructura Orgánica

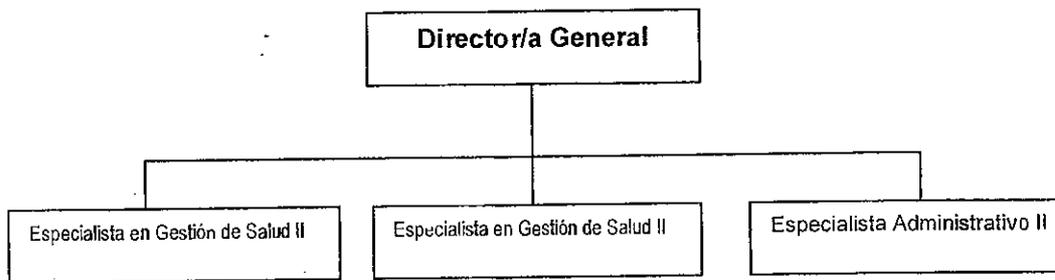
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE SALUD



A. Portocarrero G.

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

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



A. Portocarrero G.

## V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

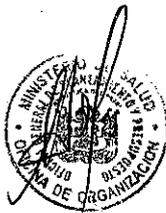
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
Director/a General	01106013	SP-DS	1	1	
Especialista en Gestión en Salud II	01106015	SP-ES	2		2
Especialista Administrativo II	01106015	SP-ES	1		1



A. Portocarrero G.

## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

### 6.1 SECRETARÍA DE COORDINACIÓN - CONSEJO NACIONAL DE SALUD



A. Portocarrero G.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> SECRETARÍA DE COORDINACIÓN - CONSEJO NACIONAL DE SALUD		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director/a General	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01106013	01	63

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** la Presidencia del Consejo Nacional de Salud.  
**Supervisa directamente al:** Especialista en Gestión en Salud II  
 Especialista Administrativo II

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

**2.2 Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



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

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

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

### Experiencia

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

### Capacidad, habilidades y aptitudes

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

### Complementarios (opcionales)

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

<b>UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA DE COORDINACIÓN - CONSEJO NACIONAL DE SALUD</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista en Gestión en Salud II	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01106015	01	64

### 1. FUNCION BASICA

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

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones internas:

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

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

#### 2.2 Relaciones externas:

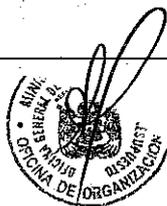
**Coordina con:** Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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



A. Portocarrero G.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

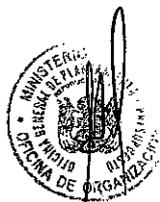
- Título Profesional de Médico Cirujano o Título Profesional de las Ciencias Sociales.
- Estudios concluidos de Maestría en Salud Pública o Maestría en Gobernabilidad o Gestión Pública.

### Experiencia

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

### Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO PDR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

**UNIDAD ORGÁNICA:** SECRETARÍA DE COORDINACIÓN - CONSEJO NACIONAL DE SALUD

**CARGO CLASIFICADO:** Especialista en Gestión en Salud II

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01106015

01

65

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

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

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

**2.2 Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

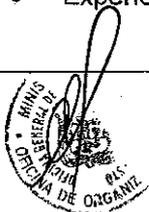
**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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



A. Portocarrero G.

### Capacidad, habilidades y aptitudes

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



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

**UNIDAD ORGÁNICA:** SECRETARÍA DE COORDINACIÓN - CONSEJO NACIONAL DE SALUD

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

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**  
**2.1 Relaciones internas:**  
**Depende de:** Director General de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud.  
**Coordina con:** Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
 • Ninguna

- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- a) Apoyar en el funcionamiento y necesidades técnico administrativas que se requieren para el funcionamiento del CNS.
  - b) Elaborar el proyecto de Plan Operativo de la SECCOR, y absolver consultas sobre la ejecución y monitoreo del componente presupuestal del mismo, proponiendo las medidas que correspondan.
  - c) Elaborar el cuadro de necesidades y el manejo del SIGA
  - d) Brindar el apoyo técnico- administrativo que se requiera en la coordinación de las actividades propias de los componentes del SNCDS, así como la realización de eventos que demande el CNS.
  - e) Brindar apoyo administrativo necesario para la realización de actividades que programen los Comités Nacionales
  - f) Brindar el apoyo administrativo necesario a los componentes y niveles del SNCDS para el desarrollo de sesiones descentralizadas y otras actividades propias del Sistema.
  - n) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
  - g) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
  - h) Las demás funciones que le asigne el (la) Director (a) General de la Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Salud.

**5. REQUISITOS MINIMOS**  
**Educación**

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

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares no menor de tres años.

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

**Complementarios (opcionales)**

- Estudios de Especialización en el campo de su competencia.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

