



# Resolución Ministerial

Lima, 27 de ENERO del 2012



E. Jacoby M.

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

## CONSIDERANDO:



D. CEPEDAS M.

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;



S. Yancourt P

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;

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;



F. GARCIA G.

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 8º de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** 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 2º.-** 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 3º.-** 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 4º.-** 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 5º.-** 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 6º.-** 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 7º.-** 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. CESPEDES M



S. Yanceurt R.



F. GARCIA C.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA**

# **SECRETARIA GENERAL**

*Lima, 2012*



# INDICE

	<u>PAG</u>
<b>CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE</b>	4
1.1 Objetivo del Manual	4
1.2 Alcance	4
<b>CAPITULO II: BASE LEGAL</b>	5
<b>CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO</b>	6
<b>CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA DE LOS ORGANOS Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINSA</b>	8
<b>CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS</b>	9
<b>CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS</b>	10
<b>6.1. Funciones del Despacho de la Secretaria General</b>	11
Secretario/a General	
Asesor de Alta Dirección	
Ejecutivo/a Adjunto	
Asesor/a	
Asistente de Alta Dirección	
Técnico/a Administrativo II	
Técnico/a Administrativo II	
Técnico/a Administrativo II	
Auxiliar Administrativo	
<b>6.2. Funciones de la Unidad Funcional de Coordinación Normativa</b>	11
Experto/a en Salud Pública	



F. GARCÍA G.

D. CESPEDES M.



**6.3. Funciones de la Unidad Funcional de Archivo Central**

11

Supervisor/a Administrativo

Coordinador/a

Asistente Administrativo II

Técnico/a Administrativo III

Técnico/a en Archivo

Técnico/a en Archivo

**6.4. Funciones de la Unidad Funcional de Trámite Documentario**

11

Supervisor/a Administrativo

Asistente Profesional I

Técnico/a Administrativo II

Técnico/a Administrativo I



D. CESPEDES M.

F. GARCÍA G.



## CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General del Ministerio de Salud, es un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, 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 las unidades orgánicas de la Secretaría General del Ministerio de Salud.



F. GARCÍA G.



D. CÉSPEDES M.



## CAPITULO II: BASE LEGAL

### 2.1. BASE LEGAL INSTITUCIONAL

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 29344, Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento D.S.°008-2010-SA.
- Decreto Supremo N° 001-2009-SA, Reglamento del artículo 50° de la Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatorias.
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 1864-2002-SA/DM, que aprueba la Directiva N° 004-2002-SG, que reglamenta el Procedimiento de Exigibilidad de las Obligaciones a favor del Ministerio de Salud.

### 2.2. BASE LEGAL TÉCNICA NORMATIVA

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- R. J. N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones.
- R. M. N° 603-2006-MINSA, Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos de Gestión Institucional".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.



F. GARCÍA G.

D. CESPEDES M.



## CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

### 3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

### 3.2 Racionalidad

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

### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

### 3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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



F. GARCÍA G.



D. CESPEDES M.

### 3.5 Segregación de Funciones

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

### 3.6 Sistematización

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

### 3.7 Trabajo en Equipo

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

### 3.8 Mejoramiento Continuo

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

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

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

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



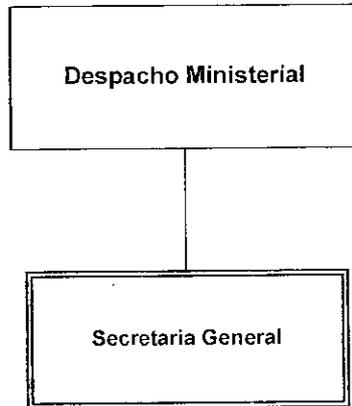
F. GARCÍA G.



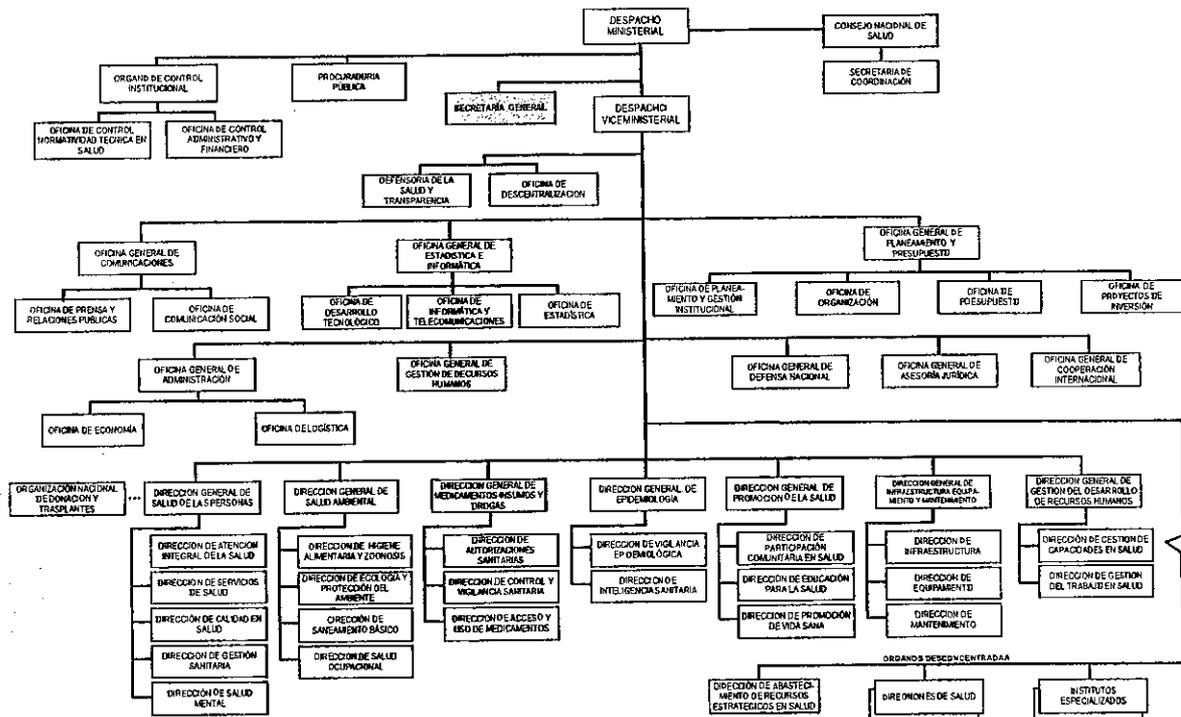
B. CESPEDES M.

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

### 4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARIA GENERAL



### 4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINSA

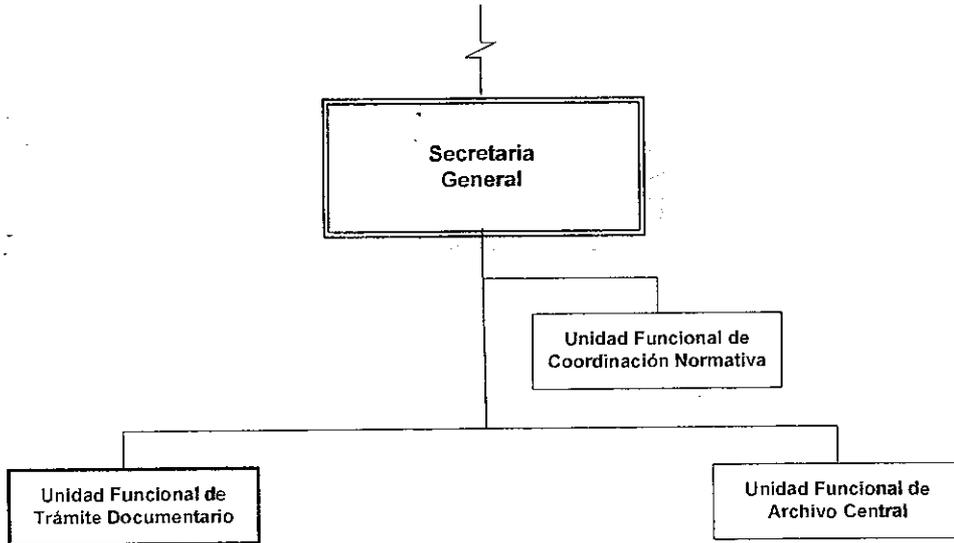


F. GARCÍA G.

D. CESPEDS M.



### 4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL



F. GARCÍA G.



D. CESPEDES M.

**CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS**
**5.1. SECRETARIA GENERAL**

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
23. Secretario/a General	01103002	FP	1	1		1
24/25. Asesor de Alta Dirección	01103002	EC	1	1		2
26. Ejecutivo/a Adjunto/a II	01103003	SP-DS	1	1		
27/28. Asesor/a	01103003	SP-DS	2	1	1	
29/30. Supervisor/a Administrativo/a	01103004	SP-EJ	2		2	
31/34. Coordinador/a	01103004	SP-EJ	4	4		
35. Experto/a en Salud Pública	01103004	SP-EJ	1	1		
36. Asistente Profesional I	01103005	SP-AP	1	1		
37. Asistente de Alta Dirección	01103006	SP-AP	1	1		
38. Asistente Administrativo II	01103006	SP-AP	1	1		
39/41. Técnico/a en Archivo	01103006	SP-AP	3	3		
42/43. Técnico/a Administrativo III	01103006	SP-AP	2	2		
44/48. Técnico/a Administrativo II	01103006	SP-AP	5	5		
49/51. Técnico/a Administrativo I	01103006	SP-AP	3	3		
52. Auxiliar Administrativo	01103006	SP-AP	1	1		
			30			

**5.2. DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL**

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
<b>Despacho de la Secretaría General</b>						
23. Secretario/a General	01103002	FP	1	1		1
24/25. Asesor de Alta Dirección	01103002	EC	2	1		2
26. Ejecutivo/a Adjunto/a II	01103003	SP-DS	1	1		
27/28. Asesor/a	01103003	SP-DS	2	1	1	
37. Asistente de Alta Dirección	01103006	SP-AP	1	1		
44. Técnico/a Administrativo II	01103006	SP-AP	1	1		
45. Técnico/a Administrativo II	01103006	SP-AP	1	1		
46. Técnico/a Administrativo II	01103006	SP-AP	1	1		
52. Auxiliar Administrativo	01103006	SP-AP	1	1		



F. GARCÍA G.

D. CESPEDES M.



<b>Unidad Funcional de Coordinación Normativa</b>						
29. Supervisor/a Administrativo/a	01103004	SP-EJ	1		1	
35. Experto/a en Salud Pública	01103004	SP-EJ	1	1		
<b>Unidad Funcional de Archivo Central</b>						
31/34. Coordinador/a	01103004	SP-EJ	4	4		
38. Asistente Administrativo II	01103006	SP-AP	1	1		
39/41. Técnico/a en Archivo	01103006	SP-AP	3	3		
42/43. Técnico/a Administrativo III	01103006	SP-AP	2	2		
49. Técnico/a Administrativo I	01103006	SP-AP	1	1		
<b>Unidad Funcional de Tramite Documentario</b>						
30. Supervisor/a Administrativo/a	01103004	SP-EJ	1		1	
36. Asistente Profesional I	01103005	SP-AP	1	1		
47/48. Técnico/a Administrativo II	01103006	SP-AP	2	2		
50/51. Técnico/a Administrativo I	01103006	SP-AP	2	2		
			30			



F. GARCÍA G.



D. CESPEDES M.



## CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL

- 6.1. Despacho de la Secretaria General
- 6.2. Unidad Funcional de Coordinación Normativa
- 6.3. Unidad Funcional de Archivo central
- 6.4. Unidad Funcional de Tramite Documentario



F. GARCÍA G.



D. CESPÉDES M.



**ORGANO:** Secretaría General

**CARGO CLASIFICADO:** Secretario/a General

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01103002

01

23

**1. FUNCION BASICA**

- Colaborar con el Ministro en la gestión administrativa del Ministerio de Salud, asistiéndolo y asesorándolo en temas de índole administrativo.
- Conducir y supervisar el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Documentario del Ministerio de Salud.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas**

**Depende de:** \*- Ministro/a de Salud.

- Supervisa a:**
- Ejecutivo/a Adjunto/a II
  - Asesor/a de Alta Dirección
  - Asesor/a
  - Supervisor/a Administrativo/a
  - Asistente de Alta Dirección
  - Técnico/a Administrativo II
  - Auxiliar Administrativo

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

**2.2 Relaciones externas**

Mantiene coordinación con funcionarios de Entidades Públicas y Privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al/la Ministro/a de Salud en actividades y otros actos que le encomiende.
- Expedir resoluciones secretariales y disposiciones sobre asuntos de su competencia.
- Proponer la contratación y designación, de personal en la Secretaría General a su cargo.
- Visar proyectos de decretos supremos, resoluciones supremas y resoluciones ministeriales.
- Autorizar el destaque y reasignación, de personal a su cargo.
- Asignar funciones adicionales a los que se establecen en el MOF, al personal de la Secretaría General a su cargo.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



F. GARCÍA G.



D. CESPÉDES M.

Y



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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

Amplia experiencia en el desempeño de cargos directivos.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Liderazgo
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- Alta competencia profesional.
- Manejo de situaciones críticas.
- Capacidad de negociación y concertación.
- Habilidad para detectar deficiencia y recomendar los correctivos apropiados y oportunos.
- Habilidad para desenvolverse en entornos competitivos.
- Capacidad para la toma de decisiones.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea.	Secretaría General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011



71

<b>ORGANO: Secretaría General</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asesor/a de Alta Dirección	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103002	02	24 / 25
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo al / la Secretario/a General para una adecuada toma de decisiones.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>2.1 Relaciones internas</b>  <b>Depende de:</b> - Secretario General  <b>Coordina con:</b> - Directores Generales, Directores Ejecutivos, Asesores de Alta Dirección y otros Directivos de los organismos Públicos y Órganos Desconcentrados del Ministerio de Salud, en asuntos relacionados con la Secretaría General.</p> <p><b>2.2 Relaciones externas:</b>  <b>Coordina con:</b> Funcionarios de los gobiernos regionales y demás instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Secretario General por delegación expresa.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al/la Secretario/a General en los asuntos políticos o sociales y/o técnico administrativos que son requeridos por el Ministro o Viceministro de Salud.</li> <li>Proponer políticas que optimicen la gestión institucional.</li> <li>Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades administrativas.</li> <li>Realizar el análisis y evaluación de estudios, proyectos de dispositivos u otros documentos que requieran la conformidad del Secretario/a General.</li> <li>Coordinar con otros Ministerios y Entidades Públicas en asuntos que le encargue el/la Secretario/a General.</li> <li>Emitir opinión sobre estudios, proyectos de resoluciones, normas y/o información, que le encomiende el/la Secretario/a General.</li> <li>Participar en comisiones que le asigne el/la Secretario/a General.</li> <li>Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Secretario/a General.</li> <li>Mantener informado al/la la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Ciencias de la Salud, Administrativas, Ciencias Sociales, Derecho o carreras afines a las funciones del cargo.</li> <li>• Estudios de Especialización, maestría o doctorado afines a sus funciones.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Capacidad, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica y organizativa.</li> <li>• Alta competencia profesional.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Manejo de situaciones críticas.</li> <li>• Buena Capacidad de negociación.</li> <li>• Habilidad para detectar deficiencia y tomar los correctivos apropiados.</li> <li>• Habilidad para desenvolverse en entorno competitivo.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b> Secretaría General	<b>REVISADO POR:</b> Secretaría General de Planea. y Presupuesto	<b>VALIDADO POR:</b> Secretaría General
<b>APROBADO POR:</b> Despacho Ministerial		<b>FECHA DE APROBACION</b> Diciembre 2011



<b>ORGANO:</b> Secretaría General				
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Ejecutivo/a Adjunto/a II			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103003			01	26
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Brindar asistencia y asesoramiento especializado en aspectos técnicos y administrativos a las autoridades de la Alta Dirección del Ministerio de Salud, para el desarrollo de actividades del ámbito de su competencia.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>2.1 Relaciones internas</b>                  Depende de: - Secretario/a General                  Supervisa al: Personal que se le asigna expresamente</p> <p>Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros directivos del Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Órganos desconcentrados</p> <p><b>2.2 Relaciones externas:</b> Mantiene coordinación con las entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Representar al/a la Secretario/a General por delegación expresa.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Absolver las consultas formuladas por el/la Secretario/a General y emitir opinión sobre expedientes, proyectos, estudios y otros que se le encarguen.</li> <li>Asistir al/ a la Secretario/a General en la supervisión, coordinación y control de las actividades técnicas y/o administrativas.</li> <li>Verificar que el ingreso, distribución y salida de los documentos de Secretaría General, se efectúe con la confidencialidad, seguridad, oportunidad y eficiencia.</li> <li>Formular y evaluar el plan de actividades de la Secretaría General.</li> <li>Informar y proponer al/a la Secretario/a General alternativas de soluciones, relacionadas con las consultas presentadas al despacho.</li> <li>Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo, en representación del/ de la Secretario/a General, en los asuntos vinculados a su competencia.</li> <li>Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades de la Secretaría General y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de los procesos de Trámite Documentario y Archivo Central.</li> <li>Emitir opinión sobre los asuntos que se le encarguen expresamente.</li> <li>Por delegación, efectuar el despacho de documentos.</li> <li>Mantener informado al/ a la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades</li> <li>Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas, Derecho o carreras a fines a las funciones del cargo.</li> <li>Estudios de Especialización, maestría o doctorado, afines a sus funciones.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cinco (5) años de experiencia en la administración pública y/o privada desempeñando funciones en cargos directivos o de asesoría.</li> </ul> <p><b>Capacidad, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para liderar equipos de trabajo.</li> <li>Capacidad analítica y organizativa.</li> <li>Habilidad para detectar deficiencias y recomendar de forma oportuna los correctivos respectivos.</li> <li>Confidencialidad y discrecionalidad.</li> </ul>				
<b>ELABORADO POR:</b> Secretaría General	<b>REVISADO POR:</b> Oficina General de Planea. y Presupuesto	<b>VALIDADO POR:</b> Secretaría General	<b>APROBADO POR:</b> Despacho Ministerial	<b>FECHA DE APROBACION</b> Diciembre 2011



<b>ORGANO: Secretaria General</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: Asesor/a</b>	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103003</b>	02	27 / 28

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** - Secretario/a General.

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

**2.2 Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Título profesional en ciencias de la salud, ciencias administrativas, ciencias sociales, derecho o carreras afines a las funciones del cargo.

**Deseable**

- Estudios de maestría relacionada con el cargo.

**Experiencia**

- Cinco (5) años de experiencia en la administración pública y/o privada desempeñando funciones en cargos directivos o de asesoría.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para detectar deficiencias y recomendar de forma oportuna los correctivos respectivos.
- Discrecionalidad y confidencialidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
Secretaria General	Oficina General de Planeación y Presupuesto	Secretaria General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011





ÓRGANO: Secretaría General

CARGO CLASIFICADO: Asistente de Alta Dirección

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006

01

37

**1. FUNCION BASICA**

Asistir y coordinar las actividades administrativas del/ de la Secretario/a General, que facilite y contribuya a las labores de gestión de la Secretaría General.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

Depende de: - Secretario/a General

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

**2.2. Relaciones externas:**

- Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Efectuar la distribución de documentos destinada a los Asesores.
- Organizar la agenda de reuniones del/de la Secretario/a General, y efectuar su seguimiento.
- Recibir y coordinar la recepción de la documentación clasificada como confidencial o privada destinado al /a la Secretario/a General.
- Efectuar el despacho de la documentación recibida en la Secretaría General, coordinando la derivación hacia el destinatario establecido.
- Disponer la atención de las visitas y comunicaciones que recibe la Secretaría General.
- Distribuir el apoyo secretarial a brindar a los asesores de la Secretaría General, vigilando su ejecución.
- Coordinar la remisión de la documentación que le encargue el/la Secretario/a General.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Secretario/a General.
- Atender a las visitas y comunicaciones que recibe el/la Secretario/a General.
- Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento.
- Propiciar y mantener la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo.
- Mantener informado al/ a la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva
- Especialización en Asistencia de Gerencia, Asistencia Ejecutiva u otro similar.
- Inglés básico.
- Deseable estudios del Software Office, especialmente en Word, Excel y PowerPoint.

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR:

Secretaria General

REVISADO POR:

Oficina General de Planea.

VALIDADO POR:

Secretaria General

APROBADO POR:

Despacho Ministerial

FECHA DE APROBACION

Diciembre 2011



F. GARCÍA G.



D. CESPEDES M.

<b>ORGANO:</b> Secretaría General		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II		01	44
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103006			

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

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
 • Ninguna

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

**5. REQUISITOS MINIMOS**  
**Educación**  
 • Instrucción secundaria completa.  
 • Capacitación técnica en Trámite Documentario.  
 • Deseable estudios del Software Office especialmente Word y Excel.  
**Experiencia**  
 • Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares.  
 • Deseable experiencia en manejo del Software Office, especialmente en Word y Excel.  
**Capacidad, habilidades y aptitudes**  
 • Capacidad organizativa.  
 • Gran sentido de colaboración y cooperación.  
 • Facilidad para las relaciones interpersonales.  
 • Buena imagen y trato agradable.  
 • Confidencialidad y discrecionalidad.

<b>ELABORADO POR:</b> Secretaría General	<b>REVISADO POR:</b> Oficina General de Planea.	<b>APROBADO POR:</b> Despacho Ministerial	<b>FECHA DE APROBACION</b> Diciembre 2011
---	--	--	--





**ORGANO:** Secretaría General

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo II

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01103006

01

45

**1. FUNCION BASICA**

Proporcionar asistencia administrativa a los Asesores de la Secretaría General, mediante un efectivo y oportuno apoyo secretarial.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas**

**Depende de:** - Secretario/a General.

**Coordina con:** - Personal de apoyo de los órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen

**2.2 Relaciones externas**

- Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar con la Asistente de Alta Dirección el apoyo secretarial a brindar a los Asesores de la Secretaría General.
- Organizar y mantener actualizada la agenda de reuniones de los Asesores.
- Efectuar las gestiones que le encomiende los Asesores, informando las acciones que realizó.
- Atender las visitas y comunicaciones que reciben los Asesores de la Secretaría General.
- Redactar o mecanografiar oficios, cartas, memorándums y otros documentos requeridos, y coordinar las firmas de autorización respectivas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Secretaría General.
- Informar sobre la situación de los documentos y expedientes que se reciben en la Secretaría General.
- Mantener en forma reservada la información y documentación de la Secretaría General.
- Mantener la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo.
- Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- Mantener informado al/ a la Secretario/a General, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**VALIDADO POR:**

**APROBADO POR:**

**FECHA DE APROBACION**

Secretaría General

Oficina General de Planea.

Secretaría General

Despacho Ministerial

Diciembre 2011



**ORGANO: Secretaría General**

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo II

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01103006

01

46

**1. FUNCION BASICA**

Recibir correctamente la documentación destinada a la Secretaría General o emitida por ésta última, registrarla y disponer su inmediata distribución.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**a. Relaciones internas**

**Depende de:** - Secretario/a General.

**Coordina con:** - Personal de apoyo de los órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen

**b. Relaciones externas**

- Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar con el/la Secretario/a General la organización del trámite de los documentos destinados a la Secretaría General.
- b) Recepcionar los documentos destinados a la Secretaría General, verificando la conformidad de su emisión, así como de los documentos adjuntos que se mencionan.
- c) Clasificar los documentos recibidos de acuerdo a su destinatario y ponerlos a consideración del Asistente de Alta Dirección.
- d) Registrar en el Sistema de Trámite Documentario los destinatarios de los documentos a distribuirse, verificando la corrección de sus datos registrados en la base de datos.
- e) Distribuir o encargar al Técnico Administrativo I, la distribución de los documentos, recabando el cargo correspondiente.
- f) Absolver las consultas que solicitan los usuarios, sobre la situación del trámite de sus documentos.
- g) Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención.
- h) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Secretaría General.
- i) Mantener la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo.
- j) Mantener informado al/la Secretario/a General, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Ociembre 2011



**ORGANO: Secretaría General**

**CARGO CLASIFICADO:** Auxiliar Administrativo

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

01103006

01

52

**1. FUNCION BASICA**

Archivar los documentos de la Secretaría General, dotándolos de las medidas de seguridad necesarias que preserven su estado de conservación y confidencialidad de la información contenida en ellos.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

Depende de: - Secretario General.

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

**2.2 Relaciones externas:**

- Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar el archivo documentario del despacho de la Secretaría General, dotándolo de la seguridad necesaria que preserve su integridad y la confidencialidad de la información contenida en ellos.
- b) Clasificar, ordenar y archivar en el lugar predeterminado los documentos de la Secretaría General.
- c) Proporcionar al personal de la Secretaría General los documentos archivados que le solicitan, efectuando el seguimiento de su pronta devolución.
- d) Proporcionar copias fotostáticas al personal autorizado, de los documentos en custodia en el archivo de la Secretaría General.
- e) Seleccionar, clasificar, ordenar y registrar la documentación a transferirse al Archivo Central; así como aquellos a eliminarse, de acuerdo a la directiva vigente que regula al respecto.
- f) Transferir al Archivo Central la documentación destinado a eliminarse o archiversse en dicho archivo.
- g) Proponer sistemas adecuados de seguridad que permitan proteger y preservar los documentos de archivo.
- h) Mantener la confidencialidad y la seguridad de la información y documentación de la Secretaría General.
- i) Mantener la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo.
- j) Mantener informado al/a la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades. Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011





ÓRGANO: Secretaría General – Unidad Funcional Coordinación Normativa

CARGO CLASIFICADO: Experto en Salud Pública

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 1103004

01

35

**1. FUNCION BASICA**

Evaluar las propuestas de documentos normativos que tengan concordancia con las políticas públicas de salud, así como con la visión, misión y objetivos estratégicos del Ministerio de Salud, relacionadas con la prevención de las enfermedades, la recuperación y rehabilitación y fomento de la salud.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Secretario/a General.

**Supervisa a:** Personal que se asigne expresamente en el cargo correspondiente.

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

**2.2 Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representación Técnica de la Secretaría General, en lo que respecta a los asuntos de Salud Pública.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionados con la emisión y evaluación de los documentos normativos en materia de salud pública.
- Evaluar los proyectos de documentos normativos presentados por los órganos, dependencias u organismos públicos del Ministerio de Salud, en concordancia con el marco legal que regula la salud pública, así como el sistema nacional de salud.
- Verificar que los proyectos de documentos normativos, tengan las opiniones de los órganos, dependencias u organismos públicos, vinculados directa e indirectamente en el tema a regularse.
- Proponer políticas que optimicen la gestión institucional
- Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre situaciones que afecten el desarrollo de las actividades administrativas
- Participar en reuniones, eventos y equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- Mantener informado al/a la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales, o carreras afines a sus funciones.
- Especialización en gestión o administración de salud pública

**Deseables o preferibles:**

Grado de Doctor o Maestría en Salud Pública, Gestión de Servicios de Salud u otra relacionada con la competencia.

**Experiencia**

- Experiencia en el desempeño de cargos en diseño de políticas, estrategias y normatividad relacionada a la Salud Pública, no menor a tres (3) años.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad para toma de decisiones.
- Manejo de herramientas informáticas.
- Confidencialidad y discrecionalidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Noviembre 2011





**ORGANO: Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central**

**CARGO CLASIFICADO:** Supervisor/a Administrativo/a

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01103004

01

29

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** - Secretario/a General.

**Supervisa a:** - Técnico/a Archivo.

- Técnico/a Administrativo I

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

**2.2 Relaciones externas**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



D. CESPEDES M.

F. GARCÍA G.



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Bachiller o título profesional de la carrera de archivo, en ciencias sociales o carreras afines
- Especialización en Archivo de preferencia egresado de la Escuela Nacional de Archiveros.
- Deseable conocimiento de Software de administración de archivos

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares.
- Experiencia en manejo de Software relacionados con la administración de archivos.
- Experiencia en manejo del Software Office especialmente en Excel y Word.

Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaria General	Oficina General de Planea.	Oficina General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011



F. GARCIA G.

D. GARCIA G.



ORGANO : Secretaría General - Unidad Funcional de Archivo Central

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103004

04

31 al 34

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**a. Relaciones internas:**

Depende de: - Supervisor/a Administrativo/a.

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la programación, control y evaluación de las actividades técnicas o administrativas en materia archivística.
- b) Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas que le asignen.
- c) Efectuar el análisis, monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes y programas de trabajo de las actividades administrativas en materia de archivo aprobadas por la Secretaría General.
- d) Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica en materia de archivo con los órganos y organismos públicos del Ministerio de Salud..
- e) Apoyar en la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con la unidad funcional de archivo central, referidas entre otras a la recepción, clasificación y transferencia de la documentación, así como a los registros y reportes informáticos que se requieran.
- f) Participar y apoyar la ejecución de actividades en materia de archivo que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General.
- g) Participar en estudios y proyectos para la mejora de los sistemas administrativos en materia archivística.
- h) Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales que le asignen expresamente, conformados para desarrollar proyectos específicos en materia archivística.
- i) Efectuar las coordinaciones a nivel interinstitucional en materia archivística que le encomienden requeridas para el desarrollo de las actividades administrativas de la Secretaría General.
- j) Mantener informado al/a la Supervisor/a Administrativo/a, sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas
- k) Otras funciones que le asigne el/la Supervisor/a Administrativo/a.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Estudios universitarios o Título Técnico con seis (6) semestres académicos.

**Experiencia**

- Siete (7) años de experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad Organizativa.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Confidencialidad y discrecionalidad

**Otros**

- Tener la condición de personal nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Ley. Nº 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 Nº 057-86-PCM, Decreto Supremo Nº 107-87-PCM, Resolución Ministerial Nº 510-87-SA-P, Resolución Viceministerial N.º 569-88-SA-VM-P y Resolución Viceministerial Nº 1395-87-SA-VM-P.

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Noviembre 2011



F. GARCIA R.

D. CESPINOZA



<b>ORGANO:</b> Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central (Base de datos Archivo Digital)		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Administrativo II	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103006	01	38

**1. FUNCION BASICA**

Mantener actualizado los registros de los documentos en custodia en el Archivo Central, que indique su ubicación, tiempo de retención, valor e importancia para el Ministerio de Salud.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** - Supervisor/a Administrativo/a.

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

**2.2 Relaciones externas:**

Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar con los Técnicos en Archivo la recepción y ubicación de los archivos de los documentos.
- Organizar y mantener actualizada la base de datos de los registros de los documentos en custodia en el Archivo Central.
- Registrar los documentos archivados en el Archivo Central, indicando la ubicación de los mismos.
- Proporcionar información sobre la ubicación de los documentos en custodia en el Archivo Central.
- Registrar los préstamos de los documentos en custodia en el Archivo Central y efectuar el seguimiento de la devolución.
- Proporcionar información que le solicitan, sobre los documentos en custodia en el Archivo Central.
- Mantener información sobre las existencias de los materiales de archivo y solicitar oportunamente su reposición.
- Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tiene en custodia la unidad de Archivo Central
- Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Supervisor/a Administrativo/a, informando sobre el desarrollo del mismo.
- Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento.
- Propiciar y mantener la buena imagen de Archivo central, tanto a nivel interno como externo.
- Mantener informado al Supervisor Administrativo sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el/la Supervisor/a Administrativo/a.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Egresado, bachiller o título profesional en carreras archivísticas, ciencias sociales o carreras a fines.
- Capacitación con especialización en materia archivística.
- Capacitación especializada en Asistencia de Gerencia y Relaciones Públicas

**Experiencia**

- Dos (2) años de experiencia en cargos similares.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente en Word y Excel

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Confidencialidad y discrecionalidad

<b>ELABORADO POR:</b> Secretaría General	<b>REVISADO POR:</b> Oficina General de Planea. y Presupuesto	<b>VALIDADO POR:</b> Secretaría General	<b>APROBADO POR:</b> Despacho Ministerial	<b>FECHA DE APROBACION</b> Noviembre 2011
---	--	--	--	--



F GARCIA G

<b>ORGANO:</b> Secretaría General- Unidad Funcional de Archivo Central (Archivos Técnicos Sótano)		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo III	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103006	02	42 / 43

**1. FUNCION BASICA**

Archivar los documentos técnicos a ser custodiados en el sótano de la sede administrativa del Ministerio de Salud, dotándolos de las medidas de seguridad necesarias que preserven su estado de conservación y confidencialidad de la información contenida en ellos

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas**

**Depende de:** - Supervisor/a Administrativo/a.

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

**2.2 Relaciones externas**

- Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyar en la coordinación del tiempo de retención de los documentos técnicos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- b) Apoyar en la coordinación de la transferencia de los documento técnicos al Archivo General de la Nación, de acuerdo a las directivas vigentes.
- c) Recepcionar los documentos destinados al archivo técnico del sótano, verificando su conformidad de acuerdo a la directiva vigente que la regula.
- d) Clasificar, calificar y archivar en el lugar predeterminado los documentos técnicos y coordinar el registro de su ubicación con el Técnico de Archivo IV (Archivo Digital).
- e) Monitorear el tiempo de custodia de los documentos técnicos en el Archivo Central, elaborando la relación de aquellos documentos cuyo tiempo de retención se han cumplido.
- f) Clasificar, calificar, ordenar y registrar los documentos técnicos a ser eliminados o a ser transferidos al Archivo General de la Nación.
- g) Efectuar las acciones determinadas para la eliminación de los documentos de acuerdo a las disposiciones legales que norman al respecto.
- h) Absolver las consultas que solicitan los usuarios, sobre la situación del trámite de sus documentos.
- i) Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tiene en custodia la unidad de Archivo Central.
- j) Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención.
- k) Mantener informado al/ a la Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- l) Otras funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Egresado de la carrera profesional de archivo.
- Especialización en técnicas archivísticas.
- Estudios del Software Office especialmente en Word y Excel.

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad y discrecionalidad.

<b>ELABORADO POR:</b> Secretaría General	<b>REVISADO POR:</b> Oficina General de Planeación y Presupuesto	<b>VALIDADO POR:</b> Secretaría General	<b>APROBADO POR:</b> Despacho Ministerial	<b>FECHA DE APROBACION</b> Diciembre 2011
---	---	--	--	--





<b>ORGANO:</b> Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central (Archivo Intermedio Cuzco)				
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico/a en Archivo		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103006		02	39 / 40	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>          Recibir los documentos para ser custodiados en el Archivo Central (intermedio) del jirón Cuzco, dotándolos de las medidas de seguridad necesarias que preserven su estado de conservación y confidencialidad de la información contenida en ellos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>2.1 Relaciones internas</b>  <b>Depende de:</b> - Supervisor/a Administrativo/a  <b>Coordina con:</b> - Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.  <b>2.2 Relaciones externas</b></p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>          • Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la coordinación con las dependencias del Ministerio de Salud, del tiempo de retención de los documentos en el Archivo de Gestión y Archivo Central.</li> <li>Apoyar en la coordinación con el Archivo General de la Nación, la transferencia de los documentos técnicos, de acuerdo a las directivas vigentes</li> <li>Recepcionar los documentos destinados al archivo Cuzco, verificando su conformidad de acuerdo a la directiva vigente que la regula.</li> <li>Clasificar, calificar y seleccionar los documentos destinados al Archivo Intermedio o Archivo Pasivo (jirón Cuzco).</li> <li>Archivar en el lugar predeterminado los documentos destinados al Archivo Intermedio, y coordinar su registro con el Técnico de Archivo IV (Archivo Digital).</li> <li>Monitorear el tiempo de custodia de los documentos en custodia en el Archivo Intermedio, elaborando la relación de aquellos documentos cuyo tiempo de retención se han cumplido.</li> <li>Clasificar, calificar, ordenar y registrar los documentos que serán eliminados o transferidos al Archivo General de la Nación.</li> <li>Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tiene en custodia la unidad de Archivo Central</li> <li>Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Supervisor/a Administrativo/a, informando sobre el desarrollo del mismo.</li> <li>Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.</li> <li>Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento.</li> <li>Propiciar y mantener la buena imagen del Archivo Central , tanto a nivel interno como externo.</li> <li>Mantener informado al/a la Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>Otras funciones que le asigne el/la Supervisor/a Administrativo/a.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Archivista o Estudios universitarios con especialización en Administración de Archivos.</li> <li>Deseable estudios del Software Office especialmente en Word y Excel.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia en el desempeño de cargos similares.</li> <li>Experiencia en utilización del Software Office, especialmente en Word y Excel.</li> <li>Experiencia en manejo de Sistemas Automáticos de Trámite Documentario.</li> </ul> <p><b>Capacidad, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad organizativa.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Confidencialidad y discrecionalidad.</li> </ul>				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Noviembre 2011





<b>ORGANO:</b> Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central (Archivo Intermedio Cuzco)		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico/a en Archivo	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103006	01	41

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas**

**Depende de:** - Supervisor/a Administrativo/a

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

**2.2 Relaciones externas:** Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO** Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Dos (2) años de experiencia en el desempeño de cargos similares.
- Experiencia en utilización del Software Office, especialmente Word y Excel.
- Experiencia en manejo de Sistemas Automáticos de Trámite Documentario.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Confidencialidad y discrecionalidad.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Noviembre 2011



D. CESPEDES M.



**ORGANO: Secretaria General – Unidad Funcional de Trámite Documentario**

**CARGO CLASIFICADO:** Supervisor/a Administrativo/a

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01103004

01

30

**1. FUNCION BASICA**

Tramitar en forma correcta e inmediata la documentación destinada o emitida por los órganos del Ministerio de Salud, velando por la oportunidad de su entrega; así como por la seguridad de los documentos y confidencialidad de la información contenida en ellos.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** - Secretario/a General.

**Supervisa a:** - Asistente Profesional I.

- Técnico Administrativo II.

- Técnico/a Administrativo I.

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

**2.2 Relaciones externas**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Proponer e implementar normas administrativas para los procesos de Trámite Documentario.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Proponer la normatividad específica para el trámite, clasificación y distribución de documentos, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Supervisar la recepción de los documentos destinados o emitidos por los órganos del Ministerio de Salud, velando que se verifique la conformidad de su emisión, así como de los documentos adjuntos mencionados.
- Supervisar que los registros y clasificación de los documentos recibidos, se efectúen con la celeridad y conformidad requerida.
- Supervisar la distribución de los documentos recibidos y registrados, velando que se efectúe con la corrección y celeridad requerida.
- Supervisar en los casos pertinentes que la documentación a enviarse por encomienda estén correctamente embalados, de modo que preserve su estado de conservación y confidencialidad requerida.
- Coordinar con el/la Secretario/a General, sobre las acciones a efectuarse sobre la situación de los expedientes que tienen mucho tiempo sin ser atendidas.
- Controlar la distribución oportuna de los documentos a tramitarse externamente, verificando que los cargos respectivos sean entregados oportunamente a los órganos correspondientes
- Supervisar la absolución de las consultas que solicitan los usuarios, informando sobre la situación de documentos en trámite, velando que se efectúe con la corrección, oportunidad y buen trato.
- Informar mensualmente al/la Secretario/a General, sobre la situación de los documentos recibidos, reportando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención.
- Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tramita la Unidad de Trámite Documentario.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Secretario/a General, informando sobre el desarrollo del mismo.
- Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento.
- Propiciar y mantener la buena imagen de la Unidad de Trámite Documentario, tanto a nivel interno como externo.





5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Egresado, Bachiller o título profesional universitario en ciencias administrativas, ciencias sociales, derecho o carreras afines con las funciones a desempeñar.
- Manejo de herramientas informáticas.

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de labores en el área de trámite documentario o Secretaría General.
- Experiencia en manejo del Software Office especialmente en Excel y Word.

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.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Confidencialidad y discrecionalidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011



n CESPEDES M.



<b>ORGANO :</b> Secretaría General - Unidad Funcional de Trámite Documentario		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Profesional I	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103005	01	36

**1. FUNCION BASICA**

Asistir en actividades de naturaleza técnico normativo y administrativo, así como apoyar en la elaboración de estudios, proyectos de directivas y otros temas de índole técnico, administrativo de competencia de Trámite Documentario.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** - Supervisor/a Administrativo/a.

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

**2.2 Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:** Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Apoyar en la planificación de las actividades administrativas de la unidad funcional de trámite documentario.
- Apoyar en la supervisión de la recepción, registros, clasificación y distribución de los documentos destinados o emitidos por los órganos del Ministerio de Salud, así como al correcto embalaje de la documentación a enviarse por encomienda.
- Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas en materia de trámite documentario.
- Proporcionar apoyo en la formulación de políticas, estrategias y proyectos de normativa en materia de trámite documentario para la aprobación de la Secretaría General.
- Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades que realiza de la unidad funcional de trámite documentario.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas a la materia de trámite documentario
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia
- Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tramita la Unidad de Trámite Documentario.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Supervisor/a Administrativo/a, informando sobre el desarrollo del mismo.
- Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento.
- Propiciar y mantener la buena imagen del Trámite Documentario, tanto a nivel interno como externo.
- Mantener informado el/la Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el/la Supervisor/a Administrativo/a.

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Estudiante Universitario de los últimos ciclos de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Administrativas, Derecho o carreras afines.
- Especialización relacionada con las funciones.

**Experiencia**

- Un (01) año de experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
- Confidencialidad y discrecionalidad

<b>ELABORADO POR:</b> Secretaría General	<b>REVISADO POR:</b> Oficina General de Planea. y Presupuesto	<b>VALIDADO POR:</b> Secretaría General	<b>APROBADO POR:</b> Despacho Ministerial	<b>FECHA DE APROBACION</b> Diciembre 2011
---	--	--	--	--



D. CESPEDES M.



<b>ORGANO:</b> Secretaría General - Unidad Funcional de Tramite Documentario				
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II		<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103006		02	47 / 48	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>  Recibir correctamente la documentación destinada o emitida por los órganos del Ministerio de Salud, registrarlo y proporcionar los medios respectivos para su distribución inmediata.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>2.1 Relaciones internas</b>  Depende de: Supervisor/a Administrativo/a  Coordina con: - Personal de apoyo de los órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen</p> <p><b>2.2 Relaciones externas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Especialista Administrativo I, la optimización del proceso de Trámite Documentario del Ministerio de Salud.</li> <li>Coordinar con el Técnico Administrativo I la clasificación y distribución de los documentos recibidos.</li> <li>Recepcionar los documentos destinados o emitidos por dependencias del Ministerio de Salud, verificando la conformidad de su emisión, así como de los documentos adjuntos mencionados.</li> <li>Recepcionar en los casos pertinentes la documentación a enviarse por encomienda verificando estén correctamente embalados, que preserve su estado de conservación.</li> <li>Registrar en forma correcta e inmediata en el Sistema de Trámite Documentario los documentos recibidos, verificando que los datos exigidos estén correctamente ingresados.</li> <li>Absolver las consultas que solicitan los usuarios, informando sobre la situación de sus documentos, velando por la buena imagen de su unidad.</li> <li>Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención.</li> <li>Mantener en forma reservada los asuntos que por su naturaleza así lo requiera.</li> <li>Mantener la buena imagen de su unidad, tanto a nivel interno como externo.</li> <li>Mantener informado a/la Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>Realizar otras funciones que le asigne el/la Supervisor/a Administrativo/a.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico de Instituto Superior, secretariado ejecutivo o estudios universitarios en ciencias administrativas, ciencias sociales, derecho o carreras afines.</li> <li>Estudios de capacitación en técnicas de Tramite Documentario.</li> <li>Deseable estudios del Software Office especialmente en Word y Excel.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia en el desempeño de cargos similares.</li> <li>Experiencia en utilización del Software Office, especialmente en Word y Excel.</li> <li>Experiencia en manejo de Sistemas Automáticos de Trámite Documentario.</li> </ul> <p><b>Capacidad, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad organizativa.</li> <li>Gran sentido de colaboración y cooperación.</li> <li>Facilidad para las relaciones interpersonales.</li> <li>Buena imagen y trato agradable.</li> <li>Confidencialidad y discrecionalidad</li> </ul>				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VALIDADO PDR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Noviembre 2011



<b>ORGANO:</b> Secretaria General - Unidad Funcional de Tramite Documentario				
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103006			03	50 / 51
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>                  Clasificar y distribuir a su destinatario la documentación recibida, velando por su estado de conservación y confidencialidad de la información contenido en ellos.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>2.1 Relaciones internas</b>                  Depende de: - Supervisor Administrativo.                  Coordina con: - Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen</p> <p><b>2.2 Relaciones externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el Técnico Administrativo III la clasificación y distribución de los documentos recibidos.</li> <li>Clasificar con la celeridad exigida los documentos recibidos, de acuerdo a su destinatario adjuntándole la respectiva Hoja de Envío.</li> <li>Verificar que la documentación a enviarse por encomienda estén correctamente embalados, de no ser así procede a embalarlo correctamente.</li> <li>Coordinar el envío de la documentación a las diversas instituciones públicas o privadas</li> <li>Elaborar la ruta de distribución de los documentos clasificados, de acuerdo a la ubicación de su destinatario, evitando la duplicidad de recorridos.</li> <li>Distribuir en forma inmediata los documentos clasificados a sus respectivos destinatarios, haciendo firmar los cargos correspondientes.</li> <li>Controlar la distribución oportuna de los documentos a distribuirse por servicio de mensajería, verificando que los cargos respectivos sean entregados oportunamente.</li> <li>Absolver las consultas que le solicitan sobre los documentos que distribuyó, velando por la buena imagen de la unidad.</li> <li>Apoyar en la elaboración mensual del reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención.</li> <li>Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tramita la unidad funcional de Trámite Documentario.</li> <li>Propiciar y mantener la buena imagen de su unidad, tanto a nivel interno como externo.</li> <li>Mantener informado al Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b></p> <p><b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en ciencias administrativas, ciencias sociales, derecho o carreras afines.</li> <li>Deseable capacitación técnicas en Tramite Documentario.</li> <li>Deseable estudios del Software Office especialmente en Word y Excel</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (1) año de experiencia en el desempeño de cargos similares.</li> <li>Experiencia en manejo del Software Office, especialmente Word y Excel.</li> </ul> <p><b>Capacidad, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Gran sentido de colaboración y cooperación.</li> <li>Buena imagen y trato agradable.</li> <li>Confidencialidad y discrecionalidad.</li> </ul>				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
Secretaria General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaria General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011

