

REPUBLICA DEL PERU



# Resolución Ministerial

Lima, 27 de ENERO del 2012

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

## CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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



E. Jacoby M.



D. PESPEDES M.



S. Yancourt P.



F. GARCIA G.



A. Tejada

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](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. Yancourt R.



F. GARCIA G.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO MINISTERIAL**

*LIMA 2012*



## INDICE

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



F. GARCÍA G.



A. Tejada

## CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Despacho Ministerial, es un Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, que tiene los siguientes objetivos:

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

### 2 ALCANCE

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



A. Tejada



## CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 - Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- Decreto Supremo N° 001-2009-SA – Reglamento del artículo 50° de la Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023 –2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud, reordenado por R.M. N° 923-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Ministerial N° 1864-2002-SA/DM que aprueba la Directiva N° 004-2002-SG Directiva Procedimiento de Exigibilidad de las Obligaciones a favor del Ministerio de Salud.



F. GARCÍA G.



A. Tejada

## CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

### 3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

### 3.2 Racionalidad

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

### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

### 3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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



## CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

### 3.5 Segregación de Funciones

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

### 3.6 Sistematización

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

### 3.7 Trabajo en Equipo

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

### 3.8 Mejoramiento Continuo

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

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

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

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



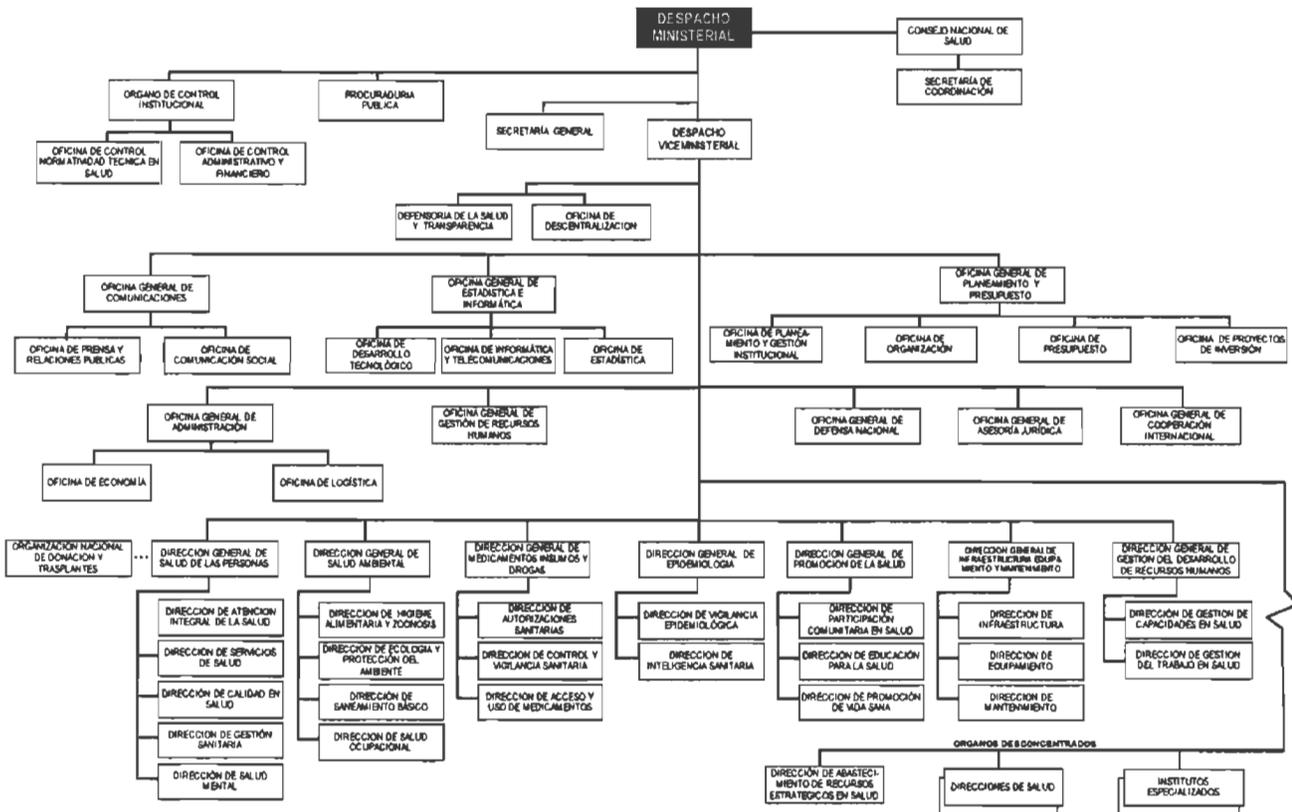


# CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

## 4.1 Estructura Orgánica:

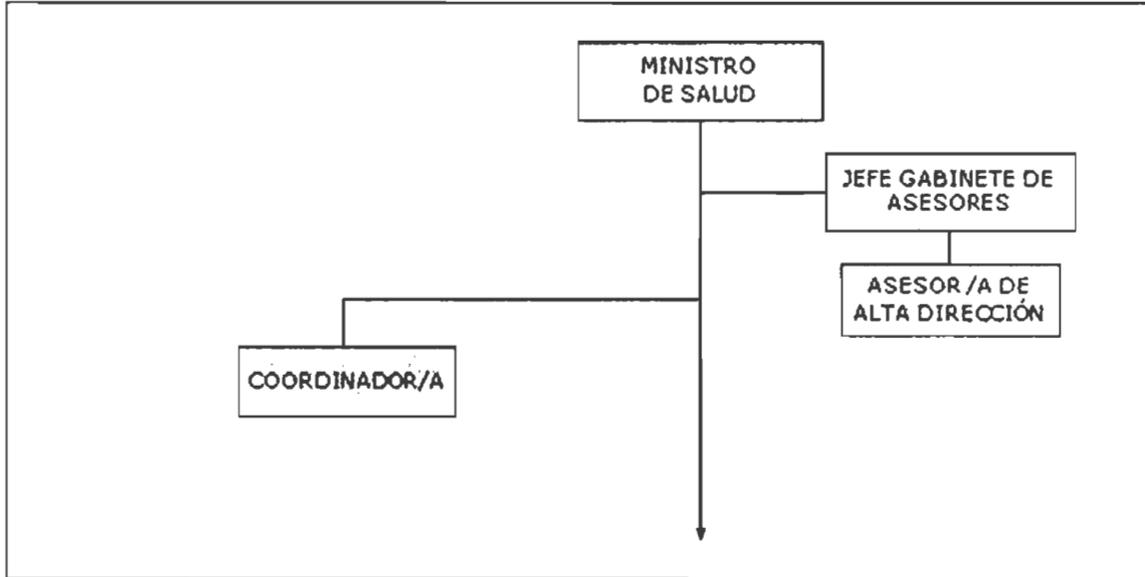


## 4.2 Organigrama Estructural:



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

#### 4.3 Organigrama Funcional del Despacho Ministerial:



F. GARCÍA G.

A. Tejada



### CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

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



F. GARCIA G.

A. Tejada



## CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DESPACHO MINISTERIAL

<b>ÓRGANO: Despacho Ministerial</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Ministro/a de Salud	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01101001	01	01
<p><b>1. FUNCION BASICA</b></p> <p>El Ministro/a de Salud es la más alta autoridad política y administrativa del sector salud, aprueba las políticas nacionales en su sector y supervisa su aplicación, en armonía con la política general del Gobierno. Ejerce la conducción de los Órganos del Ministerio de Salud y supervisa las actividades de los Organismos Públicos Descentralizados.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <p><b>Supervisa a:</b> Viceministro/a de Salud.                  Secretario/a General.                  Jefe/a de Gabinete de Asesores.                  Asesor/a de Alta Dirección.                  Directores Generales de las Oficinas Generales.                  Directores Generales de las Direcciones Generales.                  Coordinador/a.</p> <p><b>Relaciones externas:</b></p> <p>Mantiene coordinación con los Ministros de otros sectores y funcionarios con rango ministerial de instituciones nacionales o extranjeros, así como los máximos ejecutivos de las instituciones públicas y privadas.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Estado a nivel nacional e internacional en los campos de su competencia.</li> <li>• Expedir Resoluciones Ministeriales sobre asuntos que sean de su competencia.</li> <li>• Refrendar los actos presidenciales que atañen al sector salud.</li> <li>• Proponer al Poder Ejecutivo: políticas de su sector, proyectos de ley, decretos legislativos, decretos supremos y resoluciones supremas.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Orientar, formular, dirigir y supervisar la política nacional de salud, en armonía con las disposiciones constitucionales, la política general y los planes del Gobierno.</li> <li>b) Establecer los objetivos y el plan estratégico nacional de desarrollo e inversión en salud.</li> <li>c) Conducir e integrar al Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud.</li> <li>d) Regular los servicios públicos que competen al Sector Salud.</li> <li>e) Coordinar y establecer las competencias de salud pública e individual en los Gobiernos Regionales y Locales de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>f) Supervisar la aplicación de la política sectorial por parte de los órganos y organismos regionales del Sector Salud.</li> <li>g) Proponer la designación de los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud, según la normatividad vigente.</li> <li>h) Dirigir y evaluar la defensa de los derechos en salud y el cumplimiento de las normas relativas a la transparencia de la gestión y acceso a la información pública.</li> <li>i) Conducir el proceso de descentralización en salud.</li> <li>j) Refrendar los actos presidenciales, que incluyen los decretos y resoluciones supremas, en los temas que atañen al Sector Salud.</li> <li>k) Ser titular del pliego presupuestal de salud.</li> <li>l) Expedir resoluciones ministeriales en los asuntos de su competencia y resolver en última instancia administrativa las reclamaciones interpuestas contra órganos dependientes de él, salvo en los casos que la ley exige resolución suprema.</li> </ol>		


**A. Tejada**



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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /





**ORGANO: Despacho Ministerial**

**CARGO CLASIFICADO:** Jefe/a de Gabinete de Asesores

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01101002

01

02

**1. FUNCION BASICA**

Dirigir las actividades de asesoramiento especializado al Despacho Ministerial, orientados al análisis de la política, así como estudios y dictámenes especializados de naturaleza técnica, administrativa o laboral.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

**Depende del** Ministro/a de Salud.

Mantiene coordinación con los funcionarios de órganos, unidades orgánicas y Organismos Públicos Descentralizados del MINSA en asuntos relacionados con el Despacho Ministerial.

**Relaciones externas:**

Mantiene coordinación con los funcionarios de entidades públicas y privadas, en asuntos relacionados con el Despacho Ministerial.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas o Derecho, u otra carrera que requiera el Despacho Ministerial.
- De preferencia estudios de especialización, Maestría o Doctorado afines a sus funciones.
- Habilitado en su respectivo colegio profesional.



F. GARCÍA G.



A. Tejada

**Experiencia**

- Amplia experiencia en el desempeño de cargos de asesoría o directivo de primer nivel en entidades públicas y privadas de preferencia en el sector salud.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /





<b>ÓRGANO: Despacho Ministerial</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asesor/a de Alta Dirección	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01101002	06	03 al 08

**1. FUNCION BASICA**

Brindar asesoramiento político-social y/o técnico administrativo al Ministro/a de Salud

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

**Depende de:** Jefe del Gabinete de Asesores de la Alta Dirección

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

**Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas o Derecho u otras carreras profesionales que requiera el Despacho Ministerial.
- De preferencia estudios de especialización, Diplomado, afines a sus funciones.





**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad analítica y organizativa.
- Alta competencia profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de situaciones críticas.
- Buena capacidad de negociación.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para desenvolverse en entorno competitivo.
- Buena redacción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /





<b>ÓRGANO: Despacho Ministerial</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Coordinador/a	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01101004	01	09

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

**Depende del** Ministro/a de Salud.

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

**Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**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.

**Experiencia**

- Amplia experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.





**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Facilidad para proporcionar información.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Confidencialidad y discrecionalidad.
- Buena redacción.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
	 F. GARCÍA G	 A. Toledo		/ /



PERU

Ministerio  
de Salud

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL**

*LIMA 2012*

## INDICE

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



F. GARCÍA G.



E. Jacoby M.

## CAPITULO I: OBJETIVOS Y ALCANCE

### 1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Despacho Viceministerial, es un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene los siguientes objetivos:

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

### 2 ALCANCE

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



F. GARCÍA G.

E. Jacoby M.

## CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 - Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-SA.
- Decreto Supremo N° 001-2009-SA – Reglamento del artículo 50° de la Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023 –2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Aprueba el Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud, reordenado por R.M. N° 923-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 1864-2002-SA/DM que aprueba la Directiva N° 004-2002-SG Directiva Procedimiento de Exigibilidad de las Obligaciones a favor del Ministerio de Salud.



F. GARCÍA G

E. Jacoby M.

## CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

### 3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

### 3.2 Racionalidad

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

### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

### 3.4 Autoridad y responsabilidad

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

Las responsabilidades deben ser claramente definidas y establecidas, para que no exista el riesgo de ser evadidas o excedidas por algún funcionario o servidor.

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

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



E. Jacoby M.

## CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

### 3.5 Segregación de funciones

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

### 3.6 Sistematización

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

### 3.7 Trabajo en equipo

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

### 3.8 Mejoramiento continuo

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

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

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

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



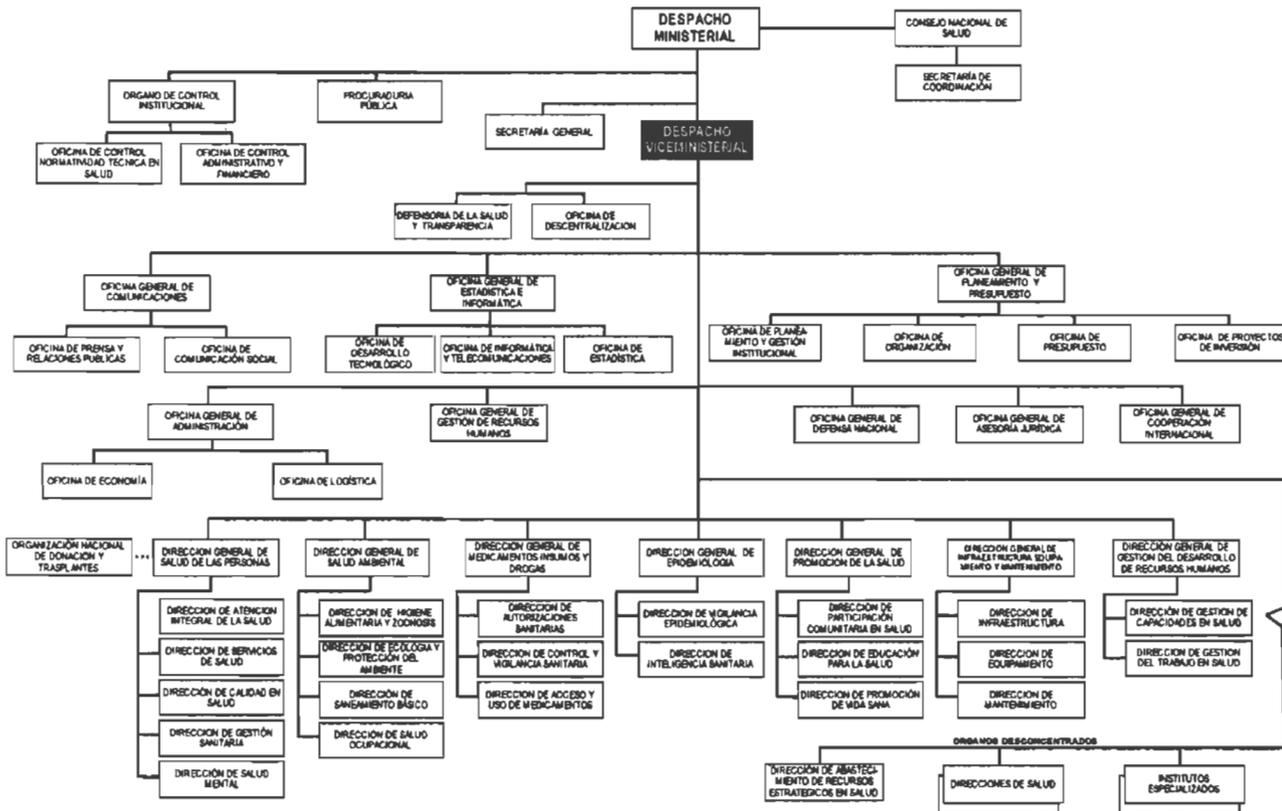
E. Jacoby M.

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

## 4.1 Estructura Orgánica:



## 4.2 Organigrama Estructural:

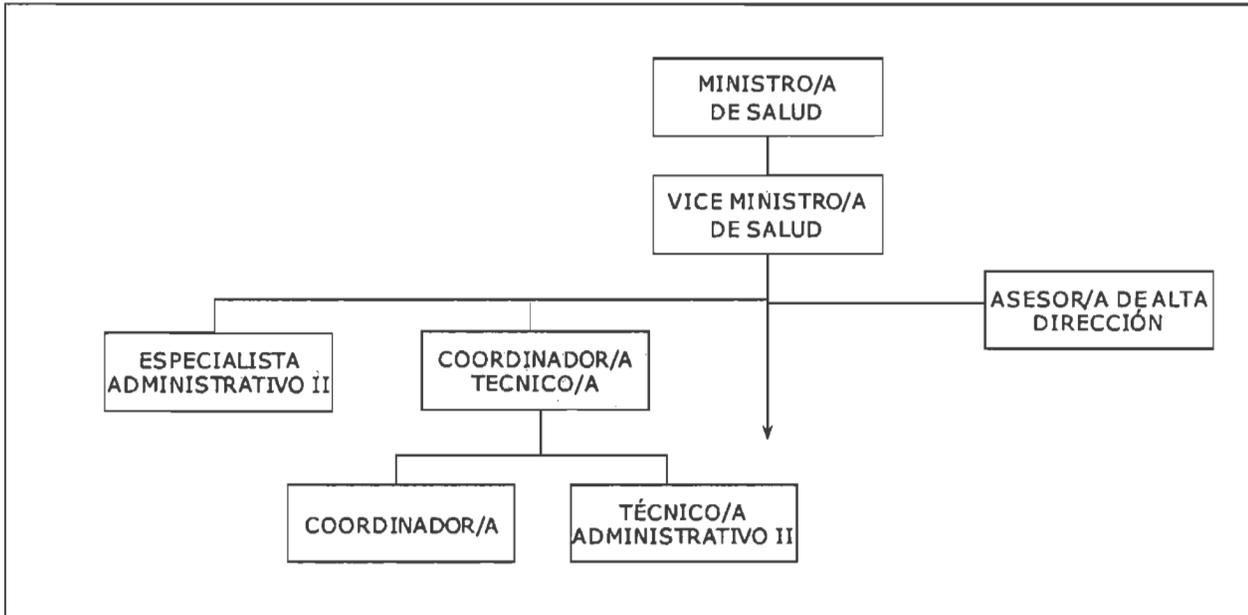


E. Jaçoby M.

F. GARCÍA G.

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

#### 4.3 Organigrama Funcional del Despacho Viceministerial:



### CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Viceministro/a de Salud	01102001	FP	1	1		
Asesor/a de Alta Dirección	01102002	EC	5	5		5
Coordinador/a Técnico/a	01102003	SP-DS	1	1		
Coordinador/a	01102004	SP-EJ	1	1		
Especialista Administrativo II	01102005	SP-ES	1	1		
Técnico/a Administrativo II	01102006	SP-AP	4	4		



E. Jacoby M.

E. GARCÍA G.



## CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DESPACHO VICEMINISTERIAL



E. Jacoby M.

F. GARCÍA G

<b>ÓRGANO: Despacho Viceministerial</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Viceministro/a de Salud	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01102001	01	10
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b>  Dirigir y supervisar por encargo del Ministro/a de Salud la política del sector.  El Viceministro/a de Salud, es la autoridad inmediata anterior al Ministro/a de Salud, posee competencia en aquellos asuntos no reservados por norma expresa al titular del sector, constituyendo instancia administrativa respecto de los órganos del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas:</b>  <b>Depende del Ministro/a de Salud.</b>  <b>Supervisa a:</b> Directores/as Generales de Oficinas Generales.  Directores/as Generales de Direcciones Generales.  Asesores/as de Alta Dirección (Despacho Viceministerial).  Coordinador/a Técnico/a.  Especialista Administrativo II  Mantiene coordinación con los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas y Organismos Públicos del MINSa, en asuntos relacionados con el sector.</p> <p><b>Relaciones externas:</b>  Mantiene coordinación con los Viceministros de otros sectores y funcionarios con rango viceministerial de instituciones nacionales o extranjeros, así como los máximos ejecutivos de las instituciones públicas y privadas.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Ministro/a de Salud por encargo o delegación, ante instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos de su competencia o por delegación ministerial.</li> <li>• Presidir la Comisión Sectorial de Descentralización.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Formular, dirigir y supervisar la política nacional de salud.</li> <li>b) Orientar, coordinar y supervisar las actividades de los órganos del Ministerio de Salud y por delegación de los Organismos Públicos del Sector.</li> <li>c) Dirigir la gestión de los órganos del Ministerio de Salud, así como en los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos.</li> <li>d) Propiciar la formulación de los planes de trabajo para las unidades orgánicas a su cargo, en armonía con la política general y planes del Ministerio de Salud.</li> <li>e) Controlar que las actividades de los Organismos Públicos se desarrollen de acuerdo con las políticas y directivas del Ministerio de Salud.</li> <li>f) Informar al Ministro/a de Salud sobre el cumplimiento de la política nacional de salud y sobre la política sectorial e institucional.</li> <li>g) Otras funciones que le asigne el Ministro/a de Salud.</li> </ol> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas y Contables o Ciencias Administrativas, Derecho u otra especialidad.</li> <li>• De preferencia estudios de especialización, maestría o doctorado afines a sus funciones.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplia experiencia en el desempeño de cargos de asesoría o directivo de primer nivel en entidades públicas y/o privadas de preferencia en el sector salud.</li> </ul>		



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /

E. Jacoby M.



**ÓRGANO: Despacho Viceministerial**

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asesor/a de Alta Dirección	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01102002	05	11 al 15

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar asesoramiento especializado sobre políticas y estrategias de salud pública, así como estudios y dictámenes especializados de naturaleza técnica, administrativa o laboral.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

**Depende de:** Viceministro/a de Salud.

**Coordina con:** Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros directivos del Ministerio de Salud y/o de sus órganos desconcentrados.

**Relaciones externas:**

**Coordina con:** Funcionarios y servidores de las entidades públicas y privadas en asunto relacionados a sus funciones.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Proponer al Viceministro/a de Salud las políticas, estrategias, proyectos o productos que contribuyan en optimizar la gestión institucional.
- Ejercer la coordinación parlamentaria e intersectorial que le asigne el/la Viceministro/a de Salud.
- Coordinar el desarrollo de estudios, absolución de consultas, evaluación de proyectos de normas y/o información, encomendados al Despacho Viceministerial.
- Evaluar y dar conformidad a los proyectos de resoluciones viceministeriales que le encomienden.
- Analizar y emitir opinión sobre los documentos, estudios, evaluación de proyectos de normas y/o información que le encargue el/la Viceministro/a de Salud.
- Asesorar y absolver consultas de carácter especializado de su competencia que le solicite el/la Viceministro/a de Salud.
- Participar en comisiones, grupos o equipos de trabajo que le asigne el Viceministro/a de Salud, informando sobre el desarrollo de los mismos.
- Efectuar gestiones y/o atender a las personas que le encomiende el Viceministro/a de Salud, informando sobre el desarrollo, avances y/o resultados de las mismas.
- Asistir y acompañar al Viceministro/a de Salud en sus actividades, cuando así lo requiera.
- Proponer al Viceministro/a de Salud temas y asuntos específicos que requieren atención prioritaria de la Alta Dirección.
- Preparar y hacer exposiciones respecto a los temas de su especialidad y/o que están a su cargo.
- Organizar y conducir reuniones de trabajo con la finalidad de mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener informado/a al Viceministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el/la Viceministro/a de Salud.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, o Ciencias Económicas, Administrativas, o en Derecho u otra carrera relacionadas con las funciones del cargo.
- De preferencia estudios de especialización, Diplomado, Maestría o Doctorado afines a sus funciones.





**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- Capacidad para conceptualizar situaciones.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Habilidad para detectar deficiencia y recomendar los correctivos apropiados y oportunos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



E. Jacoby M.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

/ /

**ÓRGANO: Despacho Viceministerial**

**CARGO CLASIFICADO:** Coordinador/a Técnico/a

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01102004

01

16

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Conducir el apoyo técnico administrativo al Despacho Viceministerial, a fin de proporcionarle oportunamente información y recursos que necesita para el desarrollo de sus funciones.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

**Depende del:** Viceministro/a de Salud.

**Supervisa a:** Coordinador/a Técnico Administrativo II

**Coordina con:** Asesores de alta dirección, directores generales, directores ejecutivos y otros directivos del Ministerio de Salud, así como Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos.

**Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planear, organizar y dirigir las actividades administrativas, velando por el uso racional de los recursos asignados al Despacho Viceministerial.
- b) Dirigir, coordinar y controlar la administración documentaria del Despacho Viceministerial.
- c) Coordinar y supervisar la organización y mantenimiento de la agenda de reuniones del/la Vice Ministro/a de Salud.
- d) Coordinar y disponer la distribución de los documentos destinados al Viceministro/a de Salud o a los asesores/as del Despacho Viceministerial.
- e) Coordinar los viajes del/a Vice Ministro/a de Salud, previendo oportunamente los pasajes, alojamientos, etc.
- f) Coordinar las actividades protocolares que involucra la participación del Viceministro/a de Salud.
- g) Supervisar la oportunidad de los registros de documentos en el Sistema de Trámite Documentario.
- h) Controlar que el archivo de documentos del Despacho Viceministerial, se encuentre en forma ordenada y correcta.
- i) Emitir informes especializados sobre consultas, proyectos de normas, etc. que le encomienden.
- j) Participar en comisiones que le asigne el Viceministro/a de Salud, informándole sobre el desarrollo de las mismas.
- k) Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- l) Velar que el personal dé el uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento.
- m) Propiciar y mantener la buena imagen del Despacho Viceministerial, tanto a nivel interno como externo.
- n) Mantener informado al Vice Ministro/a de Salud sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- o) Realizar otras funciones que le asigne el Vice Ministro/a de Salud.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud o Ciencias Administrativas o Ciencias Económicas y Contables u otra carrera relacionadas con las funciones del cargo.
- Deseable estudios de especialización en gestión o administración gubernamental, y/o afines a sus funciones.

Deseable estudios de Software Office especialmente Word, Excel y PowerPoint.





**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

			ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /

**ÓRGANO: Despacho Viceministerial**
**CARGO CLASIFICADO:** Coordinador/a

**N° DE CARGOS**
**N° CAP**
**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01102004

01

17

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Asistir a los/las asesores/as del Despacho Viceministerial, por intermedio del Coordinador/a Técnico/a, proporcionándoles la información y documentación que necesitan para el desarrollo de sus actividades.

**2. RELACIONES DEL CARGO**
**Relaciones internas:**

**Depende del** Coordinador/a Técnico/a.

**Coordina con:** Personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados y organismos públicos que se le encarguen.

**Relaciones externas:**

**Coordina con:** Personal de apoyo de los Gobiernos Regionales, instituciones públicas y privadas, que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Recopilar y/o ubicar la información interna o externa que necesiten los/las asesores/as del Despacho Viceministerial.
- Archivar y mantener actualizado el archivo de las resoluciones viceministeriales y ministeriales.
- Ingresar en el sistema las resoluciones viceministeriales.
- Apoyar a la atención del protocolo y otros aspectos relacionados con los visitantes internos y externos y del personal que brinda sus servicios en el Despacho Viceministerial.
- Informar sobre las consultas, investigaciones y otros asuntos que le encomienden.
- Efectuar las gestiones que le encargue el Coordinador/a Técnico/a, informando las acciones realizadas, los avances y resultados obtenidos.
- Propiciar y participar en las actividades de integración del personal, mejora de las relaciones interpersonales y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- Contribuir, propiciar y mantener la buena imagen del Despacho Viceministerial.
- Mantener informado al Coordinador/a Técnico/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador/a Técnico/a.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**
**Educación**

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

**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.

**Experiencia**

- Amplia experiencia desempeñando funciones de naturaleza técnico normativa o propias de un sistema administrativo.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

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

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA



E. Jacoby M.



**ÓRGANO: Despacho Viceministerial**

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista Administrativo II	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01102005	01	18

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende del/a Viceministro/a de Salud.

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

**Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Económicas u otra carrera relacionadas con las funciones del cargo.
- Deseable estudios de especialización en gestión y/o administración gubernamental



**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

			APROBADO POR ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA / /
	F. GARCÍA G.	E. Jacoby M.		

**ORGANO: Despacho Viceministerial**
**CARGO CLASIFICADO:** Técnico/a Administrativo II

**N° DE CARGOS**
**N° CAP**
**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01102006

04

19 al 22

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**
**Relaciones internas:**

**Depende del** Coordinador/a Técnico/a.

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**5. REQUISITOS MÍNIMOS**
**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

 APROBADO POR	REVISADO POR	 APROBADO POR	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /

E. Jacoby M.



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 Secretaría 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. GARCIA G.

D. CEPEDAS 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



F. GARCÍA G.

D. CESPEDES M.



## CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaria 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 organicas de la Secretaria General del Ministerio de Salud.



F. GARCÍA G.

B. CESPEDES 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 S.

## 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.



### 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

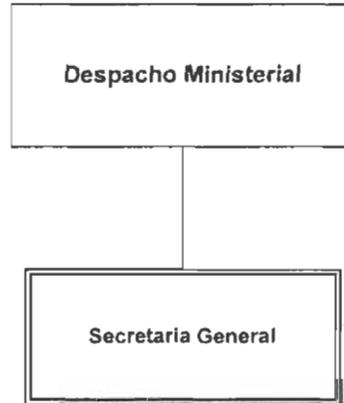
La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que le permita el uso racional de los recursos materiales y financieros; así como del potencial humano.

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 organos.

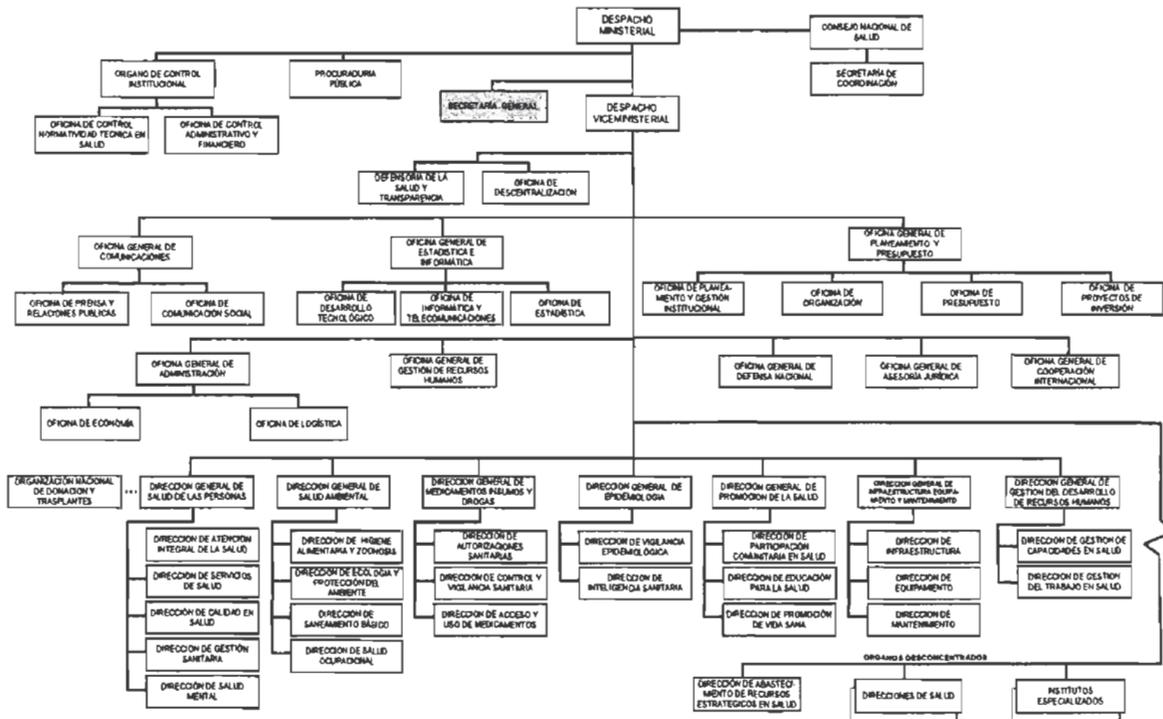


# CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

## 4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL



## 4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINSA

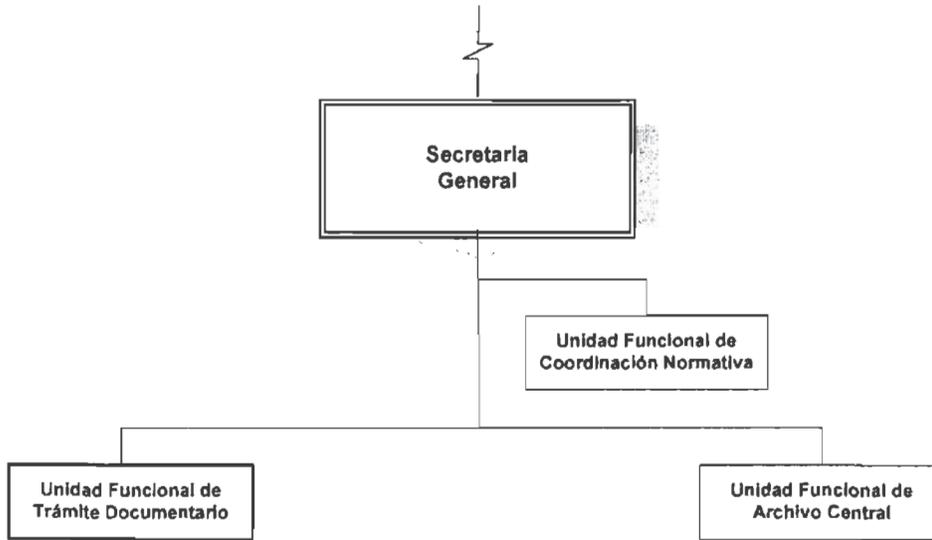


F. GARCÍA G.

D. CESPEDES 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		
			<b>30</b>			



E. GARCÍA G.

A. 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. GARCIA G.

D. CESPEDES 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**

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



F. GARCIA G.

D. CESPEDES M.

72



- 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



31

<b>ORGANO: Secretaría General</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: Asesor/a de Alta Dirección</b>	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>		
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103002</b>	<b>02</b>	<b>24 / 25</b>		
<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>                  Depende de: - Secretario General                  Coordina con: - 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>                  Coordina con: 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>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>VALIDADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
Secretaría General	Ministerio de Salud Secretaría General de Planeación y Presupuesto	Ministerio de Salud Secretaría General de Planeación y Presupuesto	Ministerio de Salud Despacho Ministerial	Diciembre 2011



**ÓRGANO:** Secretaría General

**CARGO CLASIFICADO:** Ejecutivo/a Adjunto/a II

**N° DE CARGOS**
**N° CAP**
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01103003

01

26

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**
**2.1 Relaciones internas**

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

**Supervisa al:** Personal que se le asigna expresamente

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

**2.2 Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al/a la Secretario/a General por delegación expresa.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**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 para liderar equipos de trabajo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Habilidad para detectar deficiencias y recomendar de forma oportuna los correctivos respectivos.
- Confidencialidad y discrecionalidad.

**ELABORADO POR:**
**REVISADO POR:**
**VALIDADO POR:**
**APROBADO POR:**
**FECHA DE APROBACION**

Secretaria General

 Oficina General de Planea.  
Oficina de Presupuesto

Secretaria General

 Despacho  
Ministerial

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:</b>		01103003	02	27 / 28
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>          Proporcionar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo, al/a la Secretario/a General para una adecuada toma de decisiones.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>2.1 Relaciones internas:</b>          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.</p> <p><b>2.2 Relaciones externas:</b>          Coordina con: 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>Ninguna.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y absolver consultas de carácter técnico administrativo que solicita el/la Secretario/a General.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Participar en comisiones y gestiones que le asigne el/la Secretario/a General.</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>  <b>Educación</b>          Título profesional en ciencias de la salud, ciencias administrativas, ciencias sociales, derecho o carreras afines a las funciones del cargo.</p> <p><b>Deseable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de maestría relacionada con el cargo.</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 analítica y organizativa.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Habilidad para detectar deficiencias y recomendar de forma oportuna los correctivos respectivos.</li> <li>Discrecionalidad y confidencialidad.</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 Planeamiento y Presupuesto	Secretaria General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011





<b>ÓRGANO: Secretaría General</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente de Alta Dirección		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103006		01	37	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> 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.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>2.1 Relaciones internas:</b>  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.</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>Efectuar la distribución de documentos destinada a los Asesores.</li> <li>Organizar la agenda de reuniones del/de la Secretario/a General, y efectuar su seguimiento.</li> <li>Recibir y coordinar la recepción de la documentación clasificada como confidencial o privada destinado al /a la Secretario/a General.</li> <li>Efectuar el despacho de la documentación recibida en la Secretaría General, coordinando la derivación hacia el destinatario establecido.</li> <li>Disponer la atención de las visitas y comunicaciones que recibe la Secretaría General.</li> <li>Distribuir el apoyo secretarial a brindar a los asesores de la Secretaría General, vigilando su ejecución.</li> <li>Coordinar la remisión de la documentación que le encargue el/la Secretario/a General.</li> <li>Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Secretario/a General.</li> <li>Atender a las visitas y comunicaciones que recibe el/la Secretario/a General.</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 de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo.</li> <li>Mantener informado al/ a la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>Realizar 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 de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva</li> <li>Especialización en Asistencia de Gerencia, Asistencia Ejecutiva u otro similar.</li> <li>Inglés básico.</li> <li>Deseable estudios del Software Office, especialmente en Word, Excel y PowerPoint.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares.</li> </ul> <p><b>Capacidad, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad organizativa.</li> <li>Facilidad de Comunicación.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Facilidad para las relaciones interpersonales.</li> <li>Buena imagen y trato agradable.</li> <li>Confidencialidad y discrecionalidad.</li> <li>Buena redacción.</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 Planeación y Presupuesto	Secretaria General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011



F. GARCIA G.



D. CESPEDES M.

<b>ORGANO: Secretaría General</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103006		01	44	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Realizar actividades de apoyo administrativo, relacionados con la emisión de actos resolutivos 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.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>2.1 Relaciones Internas</b>  <b>Depende de:</b> - Secretario/a General.  <b>Coordina con:</b> - Personal de apoyo de los órganos y unidades Orgánicas del Ministerio de Salud, Organismos Públicos y Órganos Desconcentrados, que se le encarguen  <b>2.2. Relaciones externas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> </p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul> </p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>  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.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>Educación</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria completa.</li> <li>• Capacitación técnica en Trámite Documentario.</li> <li>• Deseable estudios del Software Office especialmente Word y Excel.</li> </ul> <b>Experiencia</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares.</li> <li>• Deseable experiencia en manejo del Software Office, especialmente en Word y Excel.</li> </ul> <b>Capacidad, habilidades y aptitudes</b>  <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> </p>				
<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.	Secretaría General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011



<b>ORGANO: Secretaría General</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103006		01	45	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Proporcionar asistencia administrativa a los Asesores de la Secretaría General, mediante un efectivo y oportuno apoyo secretarial.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>2.1 Relaciones Internas</b>                      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</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 la Asistente de Alta Dirección el apoyo secretarial a brindar a los Asesores de la Secretaría General.</li> <li>Organizar y mantener actualizada la agenda de reuniones de los Asesores.</li> <li>Efectuar las gestiones que le encomiende los Asesores, informando las acciones que realizó.</li> <li>Atender las visitas y comunicaciones que reciben los Asesores de la Secretaría General.</li> <li>Redactar o mecanografiar oficios, cartas, memorándums y otros documentos requeridos, y coordinar las firmas de autorización respectivas.</li> <li>Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Secretaría General.</li> <li>Informar sobre la situación de los documentos y expedientes que se reciben en la Secretaría General.</li> <li>Mantener en forma reservada la información y documentación de la Secretaría General.</li> <li>Mantener la buena imagen de la Secretaría General, tanto a nivel interno como externo.</li> <li>Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.</li> <li>Mantener informado al/ a Secretario/a General, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>Realizar 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>Instrucción secundaria completa.</li> <li>Capacitación técnica en Trámite 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>Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares.</li> <li>Deseable experiencia en manejo del Software Office, especialmente en Word y Excel.</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 POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
Secretaría General	Oficina General de Planea.	Secretaría General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011





**ORGANO: Secretaría General**

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo II

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01103006

01

46

**1. FUNCION BASICA**

Recibir correctamente la documentación destinada 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**

- Coordinar con el/la Secretario/a General la organización del trámite de los documentos destinados a la Secretaría General.
- Recepcionar los documentos destinados a la Secretaría General, verificando la conformidad de su emisión, así como de los documentos adjuntos que se mencionan.
- Clasificar los documentos recibidos de acuerdo a su destinatario y ponerlos a consideración del Asistente de Alta Dirección.
- Registrar en el Sistema de Trámite Documentario los destinatarios de los documentos a distribuirse, verificando la corrección de sus datos registrados en la base de datos.
- Distribuir o encargar al Técnico Administrativo I, la distribución de los documentos, recabando el cargo correspondiente.
- Absolver las consultas que solicitan los usuarios, sobre la situación del trámite de sus documentos.
- Elaborar mensualmente el reporte de la situación de los documentos recibidos, indicando aquellos que tienen más de dos meses pendientes de atención.
- 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.
- Mantener informado al/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 Planeación y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011



60



<b>ORGANO: Secretaría General</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auxiliar Administrativo		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103006		01	52	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>  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.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>2.1 Relaciones internas:</b>  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.</p> <p><b>2.2 Relaciones externas:</b>  • Ninguna</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b>  • Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>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 archivar 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.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>  <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria completa.</li> <li>• Capacitación técnica en Trámite 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>• Tres (3) años de experiencia en el desempeño de cargos similares.</li> <li>• Deseable experiencia en manejo del Software Office, especialmente en Word y Excel.</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 POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011



F. GARCÍA G.

D. CESPÉDES M.

**ÓRGANO: Secretaría General – Unidad Funcional Coordinación Normativa**

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Experto en Salud Pública	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 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.

<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	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/la Secretario/a General sobre el desarrollo y avance de sus actividades. Otras funciones que le asigne el/la Secretario/a General.



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.



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

**CARGO CLASIFICADO:** Coordinador/a

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01103004

04

31 al 34

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

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

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	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 (Base de datos Archivo Digital)**
**CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo II**
**N° DE CARGOS**
**N° CAP**
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01103006

01

38

**1. FUNCION BASICA**

Mantener 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

**ELABORADO POR:**
**REVISADO POR:**
**VALIDADO POR:**
**APROBADO POR:**
**FECHA DE APROBACION**

Secretaria General

 Oficina General de Planea.  
y Presupuesto

Secretaria General

 Despacho  
Ministerial

Noviembre 2011



**ORGANO: Secretaría General- Unidad Funcional de Archivo Central (Archivos Técnicos Sótano)**
**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo III

**N° DE CARGOS**
**N° CAP**
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01103006

02

42 / 43

**1. FUNCION BASICA**

Archivar los documentos técnicos a ser custodiados en el sótano de 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**

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

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

- 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.

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





<b>ORGANO: Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central (Archivo Intermedio Cuzco)</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Archivo</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006</b>		<b>02</b>	<b>39 / 40</b>	
<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>          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.  <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: Secretaría General – Unidad Funcional de Archivo Central (Archivo Intermedio Cuzco)</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: Técnico/a en Archivo</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103006		01	41	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> 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.</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 y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.  <b>2.2 Relaciones externas:</b> Ninguna</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 transferidos de los Archivos de Gestión o Archivo Intermedio al Archivo Pasivo, verificando su conformidad de acuerdo a la directiva vigente que la regula.</li> <li>Clasificar, calificar y seleccionar los documentos destinados al Archivo Pasivo (jirón Cuzco).</li> <li>Archivar en el lugar predeterminado los documentos destinados al Archivo Pasivo, 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 Pasivo, 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>Efectuar las acciones determinadas para la eliminación de los documentos de acuerdo a las disposiciones legales que norman al respecto.</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 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




D. CEP/EDS M.

<b>ORGANO: Secretaría General – Unidad Funcional de Trámite Documentario</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Supervisor/a Administrativo/a	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01103004	01	30
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> 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.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>2.1 Relaciones internas:</b>  <b>Depende de:</b> - Secretario/a General.  <b>Supervisa a:</b> - Asistente Profesional I.                      - Técnico Administrativo II.                      - Técnico/a Administrativo I.</p> <p><b>Coordina con:</b> 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.</p> <p><b>2.2 Relaciones externas</b>  <b>Coordina con:</b> Directivos y Profesionales de los Gobiernos Regionales, Instituciones Públicas y Privadas que se le encarguen</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer e implementar normas administrativas para los procesos de Trámite Documentario.</li> </ul> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer la normatividad específica para el trámite, clasificación y distribución de documentos, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.</li> <li>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.</li> <li>Supervisar que los registros y clasificación de los documentos recibidos, se efectúen con la celeridad y conformidad requerida.</li> <li>Supervisar la distribución de los documentos recibidos y registrados, velando que se efectúe con la corrección y celeridad requerida.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Controlar la distribución oportuna de los documentos a tramitarse externamente, verificando que los cargos respectivos sean entregados oportunamente a los órganos correspondientes</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tramita la Unidad de Trámite Documentario.</li> <li>Efectuar las gestiones que le encomiende el/la Secretario/a General, informando sobre el desarrollo del mismo.</li> <li>Dar uso correcto a los bienes muebles e inmuebles, propiciando su oportuno mantenimiento.</li> <li>Propiciar y mantener la buena imagen de la Unidad de Trámite Documentario, tanto a nivel interno como externo.</li> </ol>		





**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



**ORGANO : Secretaría General - Unidad Funcional de Trámite Documentario**
**CARGO CLASIFICADO:** Asistente Profesional I

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

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

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

- Estudiante Universitario de los últimos ciclos de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias 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

**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



D. CESPEDES M.

<b>ORGANO: Secretaría General - Unidad Funcional de Trámite Documentario</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II</b>		<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006</b>		<b>02</b>	<b>47 / 48</b>	
<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>                  Dependiente 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 al/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 Trámite 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 POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>FECHA DE APROBACION</b>
Secretaría General	Oficina General de Planeación y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Noviembre 2011



<b>ORGANO: Secretaría General - Unidad Funcional de Trámite Documentario</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01103006</b>		<b>03</b>	<b>50 / 51</b>	
<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.				
<b>2. RELACIONES DEL CARGO</b>				
<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				
<b>2.2 Relaciones externas:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>				
a) Coordinar con el Técnico Administrativo III la clasificación y distribución de los documentos recibidos.				
b) Clasificar con la celeridad exigida los documentos recibidos, de acuerdo a su destinatario adjuntándole la respectiva Hoja de Envío.				
c) Verificar que la documentación a enviarse por encomienda estén correctamente embalados, de no ser así procede a embalarlo correctamente.				
d) Coordinar el envío de la documentación a las diversas instituciones públicas o privadas				
e) Elaborar la ruta de distribución de los documentos clasificados, de acuerdo a la ubicación de su destinatario, evitando la duplicidad de recorridos.				
f) Distribuir en forma inmediata los documentos clasificados a sus respectivos destinatarios, haciendo firmar los cargos correspondientes.				
g) Controlar la distribución oportuna de los documentos a distribuirse por servicio de mensajería, verificando que los cargos respectivos sean entregados oportunamente.				
h) Absolver las consultas que le solicitan sobre los documentos que distribuyó, velando por la buena imagen de la unidad.				
i) 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.				
j) Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y tramita la unidad funcional de Trámite Documentario.				
k) Propiciar y mantener la buena imagen de su unidad, tanto a nivel interno como externo.				
l) Mantener informado al Supervisor/a Administrativo/a sobre el desarrollo y avance de sus actividades.				
m) Realizar otras funciones que le asigne el Supervisor/a Administrativo/a				
<b>5. REQUISITOS MINIMOS</b>				
<b>Educación</b>				
<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 Trámite Documentario.</li> <li>• Deseable estudios del Software Office especialmente en Word y Excel</li> </ul>				
<b>Experiencia</b>				
<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>				
<b>Capacidad, habilidades y aptitudes</b>				
<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>
Secretaría General	Oficina General de Planea. y Presupuesto	Secretaría General	Despacho Ministerial	Diciembre 2011





PERÚ

Ministerio  
de Salud

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

*LIMA 2012*

## CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE.

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

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

### 2. ALCANCE.

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud.



## CAPÍTULO II: BASE LEGAL.

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 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.
- Resolución de Contraloría N° 077-99-CG, que aprueba el Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú.
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, que modifica diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 367-2003-CG, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG, que aprueba la Directiva N° 008-2003-CG/DPC, Servicio de Atención de Denuncias.
- Resolución de Contraloría N° 017-2004-CG, que modifica el Reglamento de Infracciones y Sanciones
- Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023 –2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y la Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, del 28/08/2006, se aprueba y modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA que aprueba el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud.



## CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO.

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

### 3.1 Eficacia y Eficiencia.

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

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

### 3.2 Racionalidad.

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

### 3.3 Unidad de Mando.

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

### 3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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

### 3.5 Segregación de Funciones.

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



## CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

### 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 si.

### 3.7 Trabajo en Equipo.

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

### 3.8 Mejoramiento Continuo.

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

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

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

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



F. GARCÍA G.

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

### **4.1 Estructura Orgánica.**

El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud conforma el Sistema Nacional de Control, es responsable de ejecutar el control gubernamental, previstos en la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en el Ministerio de Salud y órganos desconcentrados; tiene la siguiente estructura orgánica:

#### Órgano de Control Institucional

Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud  
Oficina de Control Administrativo y Financiero

#### **a) Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud.**

La Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución del control posterior interno y externo relacionados con los aspectos técnicos en salud, así como, de cautelar el cumplimiento de las normas técnicas en salud.

También es responsable de brindar asesoramiento en control interno dentro de los alcances de su competencia; evaluar la utilización de los recursos asignados al Ministerio de Salud según objetivos y metas aprobadas, así como llevar a cabo el seguimiento de la implementación de recomendaciones de los informes emitidos por esta Oficina.

#### **b) Oficina de Control Administrativo y Financiero.**

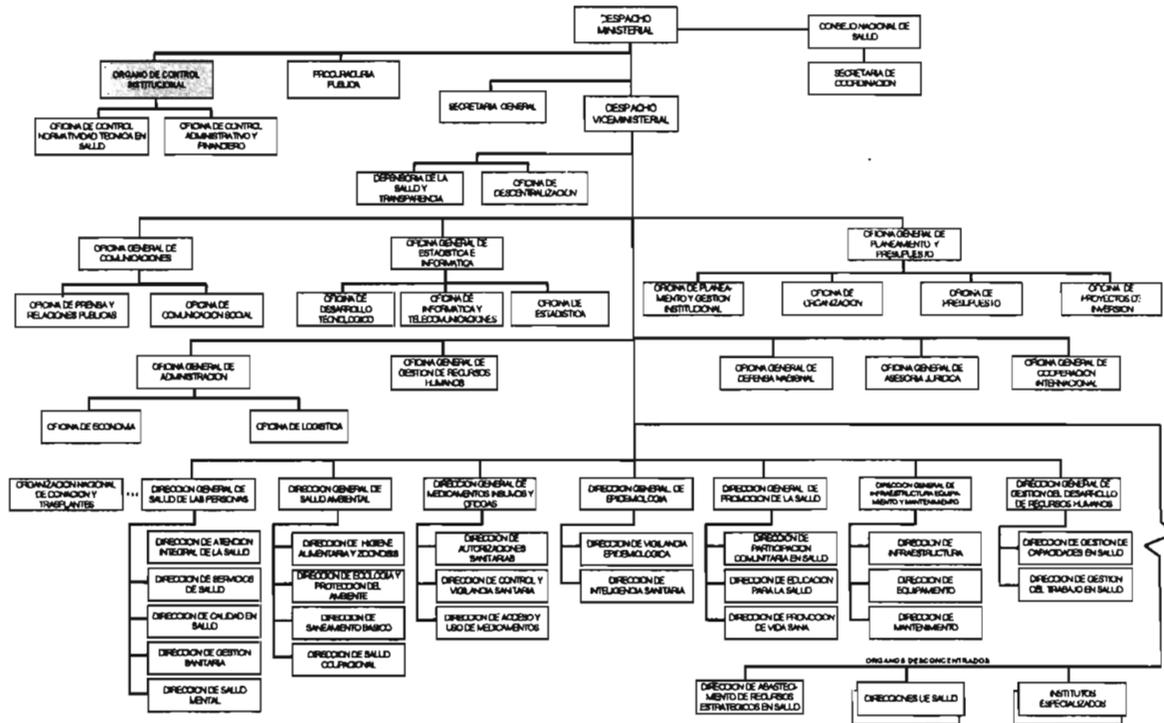
La Oficina de Control Administrativo y Financiero es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la ejecución del control posterior interno y externo en lo que respecta a los ámbitos administrativos financieros del Ministerio de Salud.

Es responsable además, de auditar los estados financieros y presupuestarios del pliego del Ministerio de Salud y de efectuar el seguimiento de la implementación de recomendaciones de los informes emitidos por esta Oficina.



## CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL (continuación)

### 4.2. Organigrama Estructural.



## CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>					
Jefe/a del Órgano de Control Institucional	01107007	RE	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01107004	SP-EJ	2	1	1
Abogado/a Especialista	01107005	SP-ES	1	1	
Asistente Administrativo II	01107006	SP-AP	1		1
Asistente Ejecutivo II	01107006	SP-AP	1		1
Técnico/a en Archivo	01107006	SP-AP	1		1
<b>OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD</b>					
Director/a Ejecutivo/a	01107013	SP-DS	1	1	
Auditor Principal	01107014	SP-EJ	6	3	3
Auditor Especialista	01107015	SP-ES	3		3
Auditor	01107015	SP-ES	6	2	4
Asistente Ejecutivo I	01107016	SP-AP	1	1	
<b>OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>					
Director/a Ejecutivo	01107023	SP-DS	1	1	
Coordinador/a	01107024	SP-EJ	1	1	
Auditor Principal	01107024	SP-EJ	6		6
Auditor Especialista	01107025	SP-ES	2		2
Auditor	01107025	SP-ES	7		7
Asistente Ejecutivo I	01107026	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01107026	SP-AP	1	1	



**CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS  
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL –  
OCI**

**ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****CARGO CLASIFICADO:** Jefe/a del Órgano de Control  
Institucional**N° DE  
CARGOS****N° CAP****CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 011007007

01

67

**1. FUNCIÓN BÁSICA.**

Planear, organizar, dirigir y evaluar los actos, operaciones y el Sistema de Control del Ministerio de Salud, mediante la programación, así como, las acciones y actividades de control encomendadas, de acuerdo al Sistema Nacional de Control y a las políticas, estrategias y objetivos institucionales.

**2. RELACIONES DEL CARGO.****Relaciones internas:**

Depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República. Informa al Ministro sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

Supervisa a: Director/a Ejecutivo – Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud.  
Director/a Ejecutivo – Oficina de Control Administrativo y Financiero.  
Coordinador/a Técnico.  
Abogado/a Especialista.  
Asistente Administrativo II.  
Asistente Ejecutivo II.  
Técnico/a en Archivo.

Coordina con: Titular del Ministerio de Salud sobre los aspectos operativos necesarios para el Oficina de Control Institucional, Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados en asuntos relacionados a sus funciones.

**Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Proponer a la Contraloría General de la República la aprobación del Plan Anual de Control Institucional.
- Presentar el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente.
- Aprobar, suscribir y cautelar el cumplimiento de los planes, programas, presupuestos, documentos técnicos normativos y directivas internas, informes de control, entre otros, del Órgano de Control Institucional.
- Plantear la contratación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias.



F. GARCÍA G.

**ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**CARGO CLASIFICADO:** Jefe/a del Órgano de Control Institucional

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 011007007

01

67

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir el control interno posterior de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control por encargo de la Contraloría General.
- b) Conducir la supervisión del avance y resultados de las auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, CAFAEMSA y SUBCAFAE, así como de las auditorías de gestión, exámenes especiales, actividades de control y otras labores propias del control gubernamental.
- c) Gerenciar el planeamiento, ejecución e informe de las labores de control de la entidad que disponga la Contraloría General; incluyendo las labores de control requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas.
- d) Conducir la supervisión de la ejecución e informe del control preventivo en la entidad de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría General, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del Ministerio de Salud, en temas de control, sin mantener carácter vinculante y de acuerdo al Principio de Independencia.
- f) Remitir los Informes resultantes de las labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad u otros cuando corresponda.
- g) Disponer y conducir acciones de oficio en la entidad cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para la toma de los correctivos respectivos.
- h) Disponer la recepción y atención de las denuncias formuladas por los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
- i) Organizar, coordinar y dirigir las acciones de formulación, ejecución, evaluación y reprogramación del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General. Así como, del Plan Operativo Anual y del Presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- j) Conducir, coordinar y controlar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva.
- k) Conducir el apoyo a brindar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, colaborar, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de la misma.
- m) Disponer la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
- n) Disponer el ordenamiento, archivo, custodia y conservación de los documentos, como los informes de control, papeles de trabajo, denuncias y otros documentos generados por la actividad funcional del OCI.
- o) Disponer que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos.
- p) Desempeñar otras funciones que le asigne el Contralor General de la Republica



**ORGANO:** ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**CARGO CLASIFICADO:** Jefe/a del Órgano de Control Institucional

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 011007007

01

67

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS.

### Educación

- Título Profesional, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Otros requisitos que establece el Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG.

### Experiencia

- Experiencia comprobable no menor de seis (06) años en el ejercicio del Control Gubernamental o en la auditoría privada, los mismos que pueden incluir tres (03) años en funciones gerenciales en la administración pública o privada.

### Capacidad, habilidades y aptitudes

- Los establecidos por la Contraloría General de la República.



ELABORADO  
POR

REVISADO POR

APROBADO POR  
e. GARCÍA G.

ULTIMA  
MODIFICACIÓN

VIGENCIA

/ /

/ /

**ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**CARGO CLASIFICADO:** Coordinador/a Técnico/a

**Nº DE  
CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01107004

02

68-69

**1. FUNCION BÁSICA.**

Coordinar, supervisar y monitorear la ejecución de las Acciones y Actividades de Control encargadas por el Jefe/a del Órgano de Control Institucional/MINSA, así como brindar apoyo en el seguimiento de medidas correctivas de las Recomendaciones de los Informes de Control emitidos por el mencionado Órgano de Control.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Jefe del Órgano de Control Institucional.

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

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

**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.**

- Conducir, diseñar y apoyar la implementación de nuevas metodologías aplicadas al proceso de control.
- Coordinar con los órganos que correspondan, los contenidos técnicos de las propuestas de normas, mecanismos e instrumentos de control.
- Conducir y apoyar las actividades de seguimiento de medidas correctivas para determinar el estado situacional de la implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control emitidos.
- Proporcionar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas con asuntos a su cargo.
- Elaborar Informes Técnicos y de Control sobre asuntos de su competencia.
- Supervisar y coordinar las actividades de los equipos técnicos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- Emitir opinión en los aspectos de control que le sean requeridos.
- Mantener actualizados los registros y controles de gestión, bajo su responsabilidad.
- Mantener informado al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional
- Alto grado de discrecionalidad.



**ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

CARGO CLASIFICADO: Coordinador/a Técnico/a	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107004	02	68-69

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Básicos**

**Educación.**

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración o Economía y colegiatura habilitada.
- Capacitación especializada en funciones relacionadas con el cargo
- Deseable estudios del Software Office Windows y conocimiento de los sistemas que opera la Contraloría General de la República.

**Experiencia.**

- Cinco (5) años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo en el campo del Control Gubernamental.
- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Personalidad dinámica y para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.

**Complementarios (Opcionales).**

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.

**Alternativa**

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

**ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**CARGO CLASIFICADO:** Abogado/a Especialista.

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01107005

01

70

**1. FUNCION BÁSICA.**

Proporcionar asistencia administrativa y de control al Jefe/a del Órgano de Control Institucional, brindándole información técnico-administrativa que se requiera para el cumplimiento de las actividades del Órgano de Control Institucional.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Jefe del Órgano de Control Institucional.

Coordina con: Directivos, 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.

**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.**

- Apoyar en la planificación y supervisión de las actividades administrativas y de control del OCI.
- Efectuar estudios, diagnósticos, inspecciones y demás actividades de su competencia profesional especializada, conforme a las normas y procedimientos aprobados al efecto.
- Realizar actividades de recopilación, absolución de consultas y aclaraciones, comprobación y evaluación del estado situacional de la implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control emitidos, a fin de apoyar el proceso de seguimiento de medidas correctivas.
- Efectuar diligencias ante las Autoridades Judiciales por asuntos relacionados con el seguimiento de medidas correctivas.
- Brindar apoyo en el mantenimiento actualizado del registro informático de los sistemas de información con la Contraloría General de la República.
- Elaborar y emitir opinión en aspectos legales que le sean requeridos por el Jefe/a del Órgano de Control Institucional.
- Efectuar las gestiones que le encomiende la Oficina de Control Institucional, informando continuamente sobre el desarrollo de las mismas.
- Proporcionar apoyo en la preparación de informes de análisis e interpretación de datos, cuadros estadísticos e informes de las actividades realizadas por el OCI.
- Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la aprobación de normas técnicas y/o administrativas vinculadas al Control Institucional.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades del Sistema Nacional de Control siguiendo instrucciones generales.
- Cumplir con la normativa técnica de control emitida por la Contraloría General de la República.
- Proporcionar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.



**ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**CARGO CLASIFICADO:** Abogado/a Especialista.

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01107005

01

70

- n) Mantener informado al Jefe del Órgano de Control Institucional, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- o) Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación.**

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Especialización relacionada con las funciones.

**Experiencia.**

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica a Directivos o Funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- Experiencia en utilización del Software Office y de los sistemas de información con la Contraloría de la República.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Capacidad organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.



F. GARCIA G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

**ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**CARGO CLASIFICADO:** Asistente Administrativo II

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01107006

01

71

**1. FUNCION BÁSICA.**

Mantener permanentemente actualizado los registros de los documentos de seguimiento de medidas correctivas de las Recomendaciones de los Informes de Control emitidos por el Órgano de Control Institucional, así como de la organización y mantenimiento actualizado de los archivos en custodia temporal de dichos documentos.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Jefe del Órgano de Control Institucional

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

**Relaciones externas:**

Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Apoyar las labores de seguimiento de medidas correctivas, en las etapas de recopilación y comprobación de información sobre la implementación de las Recomendaciones de los Informes de Control emitidos.
- Brindar apoyo en el mantenimiento actualizado del registro informático de los Sistemas de Información de la Contraloría General de la República, para el seguimiento de medidas correctivas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo técnico de la documentación relacionada con las acciones de seguimiento de medidas correctivas.
- Verificar la conformidad de los documentos recibidos por la Oficina de Control Institucional, para la implementación de las Recomendaciones en mención.
- Coordinar y ejecutar procedimientos y actividades relativas al seguimiento de medidas correctivas en el ámbito de su competencia.
- Participar en Comisiones o equipos de trabajo para el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos.
- Mantener informado al Jefe del Órgano de Control Institucional, sobre el desarrollo y avances de sus actividades.
- Supervisar el manejo logístico del Órgano de Control Institucional.
- Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación.**

- Bachiller Universitario o Título de Técnico en Administración, Contabilidad o afín.
- Estudios de especialización de Asistencia de Gerencia y Relaciones Públicas.



**ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**CARGO CLASIFICADO:** Asistente Administrativo II

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01107006

01

71

- Estudios del software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Experiencia.**

- Cinco (5) años de experiencia desempeñando cargos similares.
- Experiencia en utilización del software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				1/1

**ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Ejecutivo II	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01107006	01	72

**1. FUNCION BÁSICA.**

Brindar apoyo administrativo, coordinando y ejecutando las actividades secretariales al Jefe/a del Órgano de Control Institucional, en forma oportuna y eficiente.

**2. RELACIONES DEL CARGO.****Relaciones internas:**

Depende de: Jefe/a del Órgano de Control Institucional

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

**Relaciones externas:**

Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Recibir, revisar, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario, la documentación dirigida al Órgano de Control Institucional y derivarla, así como coordinar, procesar y distribuir la correspondencia emitida, verificando que se recaben los cargos respectivos.
- Coordinar la Agenda y reuniones del Jefe/a del Órgano de Control Institucional.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y Reglamento Interno de Trabajo del MINSAL.
- Tomar dictado taquigráfico y digitar información variada.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Mantener informado al Jefe/a del Órgano de Control Institucional, sobre las actividades que ha desarrollado.
- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario del Despacho del OCI, preservando su integridad, seguridad y estado de conservación.
- Mantener confidencialidad sobre la información y documentación del OCI.
- Efectuar las acciones de programación, coordinación, requerimiento, recepción y distribución de bienes y útiles de oficina del Órgano de Control Institucional.
- Realizar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Brindar atención y orientación al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos, propiciando la buena imagen del Despacho.
- Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.****Educación.**

- Título de Secretaria Ejecutiva de Instituto Superior de Estudios.
- Estudios de especialización de Asistencia de Gerencia.
- Estudios del software de Windows especialmente Word y Excel.



**ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107006	01	72

**Experiencia.**

- Cinco (05) años de experiencia desempeñando cargos similares
- Experiencia en utilización del software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Buena redacción.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

**ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico/a en Archivo

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01107006

01

73

**1. FUNCIÓN BÁSICA.**

Recibir los documentos a ser archivados en el Archivo Técnico del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Salud, brindándoles los mecanismos de seguridad y control necesarios, que preserven su estado de conservación, integridad y confidencialidad de la información contenida en los mismos.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Jefe/a del Órgano de Control Institucional

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

**Relaciones externas:**

Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Apoyar en la coordinación con las Unidades Orgánicas del Órgano de Control Institucional, del tiempo de retención de los documentos en sus Archivos de Gestión y su traslado al Archivo Periférico del OCI.
- Recepcionar los documentos de las Unidades Orgánicas del Órgano de Control Institucional, verificando su conformidad a la normativa archivística y directivas internas vigentes.
- Clasificar, calificar, seleccionar y registrar los documentos que ingresan al Archivo Técnico en el sistema automatizado de control, de acuerdo a la organización documental establecida.
- Efectuar la descripción documental de los ingresos al Archivo, ordenando los files y paquetes respectivos y procediendo a su archivo en el lugar predeterminado, así como velar por su conservación y seguridad.
- Monitorear el tiempo de custodia de los documentos en el Archivo Periférico, elaborando la relación de documentos cuyo tiempo de custodia ha vencido.
- Mantener en forma reservada la información y documentación que recibe y mantiene en custodia el Archivo Periférico del OCI.
- Realizar los servicios archivísticos de lectura y préstamo de documentos, debidamente autorizados por el Jefe/a del Órgano de Control Institucional o Director/a Ejecutivo/a del OCI/MINSA.
- Clasificar, calificar, seleccionar, ordenar y registrar los documentos que serán transferidos bajo inventario al Archivo Central, preparando las cajas de archivo a ser remitidas, trasladándolas para su entrega y recabando los cargos respectivos, de conformidad a las directivas internas de traslado documental establecidas.
- Mantener informado al Jefe/a del Órgano de Control Institucional, sobre las actividades que ha desarrollado.
- Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



**ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico/a en Archivo

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01107006

01

73

**5. REQUISITOS MINIMOS.**

**Educación.**

- Técnico Archivista o Estudios Universitarios de cinco semestres académicos con especialización de Administración de Archivos.
- Estudios del software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Experiencia.**

- Tres (03) años de experiencia desempeñando cargos similares
- Experiencia en utilización del software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.



F. GARCÍA G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD**

**CARGO CLASIFICADO:** Director/a Ejecutivo.

**N.º DE  
CARGOS**

**N.º CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

01107013

01

74

**1. FUNCIÓN BÁSICA.**

Dirigir, organizar, programar y conducir los procesos de control institucional que se le encarguen, relacionados con la gestión y operatividad de la entidad, en concordancia con el Sistema Nacional de Control, disposiciones legales que correspondan a este ámbito y a las políticas y objetivos institucionales.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Jefe del Órgano de Control Institucional.

Supervisa Directamente a: Auditor Principal (Supervisor).  
Auditor Principal (Jefe de Comisión).  
Auditor Especialista.  
Auditor.  
Asistente Ejecutivo I.

Coordina con: Asesores de alta dirección, directores generales, directores ejecutivos y otros directivos del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados.

**Relaciones externas:**

Coordina con: Directivos de organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás instituciones públicas y privadas, en asuntos de su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Representar o reemplazar al Jefe del Órgano de Control Institucional por delegación expresa.
- Ejercer sus actividades con independencia funcional y técnica respecto a la administración del MINSA.
- Proponer los documentos técnicos normativos que competen a su oficina.
- Asignar actividades al personal a su cargo, así como evaluar su desempeño y proponer su capacitación.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Participar y coordinar en la planificación y evaluación de las acciones y actividades de control relacionadas al ámbito de su competencia en el Ministerio de Salud.
- b) Proponer acciones y actividades en la formulación del proyecto del Plan Anual de Control del Minsa.
- c) Establecer las disposiciones específicas que se requiera para el desarrollo de los procesos de control en el ámbito de la oficina a su cargo.
- d) Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional, la conformación de las Comisiones de Auditoría y Equipos de Trabajo de la Oficina a su cargo.
- e) Mantener informado al Jefe del OCI sobre la gestión de la oficina a su cargo.
- f) Dirigir y controlar las acciones y actividades de control en concordancia con la normatividad de control.



F. GARCÍA G.

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD**

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director/a Ejecutivo.	<b>N.º DE CARGOS</b>	<b>N.º CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01107013	01	74

- g) Dirigir y controlar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas de los informes resultantes de las acciones de control; y, en los casos de incumplimiento, proponer las acciones pertinentes que la normatividad establece.
- h) Evaluar y dar conformidad a los informes de auditoría provenientes de las acciones y actividades de control.
- i) Proponer y sustentar ante el Jefe del OCI, los informes de auditoría de las acciones y actividades de control efectuadas en la Oficina a su cargo.
- j) Atender las denuncias presentadas, informando de sus resultados al Jefe del OCI.
- k) Asesorar y apoyar a los funcionarios del Ministerio de Salud en relación con la normatividad técnica de control.
- l) Evaluar las normas y procesos que competen a la oficina a su cargo, y de ser el caso proponer y/o tomar las medidas pertinentes, para mejorar su efectividad y eficiencia.
- m) Cautelar -dentro de las acciones de control- el cumplimiento y aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU, así como las orientaciones del MAGU y demás disposiciones legales que regulan los aspectos de control.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación.**

- Título profesional Universitario en Economía, Contabilidad, Administración o afines.
- Estudios de especialización en Control Gubernamental.
- Deseable Maestría en materias relacionadas con el Control Gubernamental.

**Experiencia.**

- Cinco (05) años desempeñando cargos similares, con experiencia en supervisión de equipos de auditoría, de preferencia en el sector salud.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Habilidad para interrelacionarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para comunicarse.
- Personalidad dinámica
- Capacidad de liderazgo.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD**

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auditor Principal (Supervisor)	<b>N.º DE CARGOS</b>	<b>N.º CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01107014	03	75-77

**1. FUNCIÓN BÁSICA.**

Programar y supervisar las acciones y actividades de control a su cargo, respecto a la evaluación de la aplicación de la normatividad de control y de gestión.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Director Ejecutivo de Control de Normatividad Técnica en Salud.

Supervisa directamente a: personal que se le asigne expresamente.

Coordina con: Directivos, ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional.

**Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Representar y reemplazar al Director Ejecutivo de la Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud, por delegación expresa.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Participar en la programación y formulación del proyecto del Plan Anual de Control del Minsa.
- Proponer al director ejecutivo, la conformación de las comisiones de auditoría y equipos de trabajo a su cargo, y distribuir los procedimientos programados, así como, controlar su ejecución.
- Revisar y dar conformidad al memorándum de planeamiento y/o planificación de las acciones y actividades de control.
- Acreditar a los integrantes de la comisión de auditoría, ante los funcionarios de la entidad o unidad orgánica a examinar.
- Controlar y supervisar la ejecución de la acción o actividad de control, que efectúa la comisión de auditoría a su cargo, cautelando los plazos previstos.
- Supervisar la formulación de los Memorándum de Control Interno, que se elaboran en los exámenes especiales.
- Evaluar los procesos de control y de ser el caso proponer medidas que mejoren su efectividad y eficiencia.
- Velar -en las acciones de control- por el cumplimiento y aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU, así como las orientaciones del MAGU y demás disposiciones legales que regulan al respecto.
- Realizar el seguimiento de las medidas correctivas determinadas en los informes de acciones y actividades de control emitidos.
- Supervisar y revisar los Hallazgos y deficiencias determinadas en la ejecución de las acciones y actividades de control, y disponer la remisión de Hallazgos y la evaluación de los descargos.



**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD**

CARGO CLASIFICADO: Auditor Principal (Supervisor)	N.º DE CARGOS	N.º CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107014	03	75-77

- k) Supervisar y dar conformidad a los informes de auditoría.
- l) Presentar y sustentar al Director Ejecutivo, el informe de auditoría de la acción o actividad de control.
- m) Mantener informado al Director Ejecutivo, sobre la gestión de la Comisión de Auditoría a su cargo.
- n) Registrar y evaluar los procesos de control institucional y de ser el caso proponer medidas que mejoren su efectividad y eficiencia.
- o) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación.**

- Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines, debidamente habilitado.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.
- Deseable Maestría en materias relacionadas con el Control Gubernamental.

**Experiencia.**

- Cinco (05) años desempeñando cargos similares, con acreditación como Jefe de Comisión.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse y tomar decisiones.
- Personalidad dinámica y liderazgo.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Capacidad de análisis.
- Ética y Valores.



P. García

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD**

**CARGO CLASIFICADO:** Auditor Principal (Jefe de Comisión)

**N.º DE  
CARGOS**

**N.º CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01107014

03

78-80

**1. FUNCIÓN BÁSICA.**

Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones y actividades de control que ejecuta la comisión de auditoría, así como, otras labores asignadas por el Director Ejecutivo.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Director Ejecutivo de Control de Normatividad Técnica en Salud.

Supervisa Directamente a: Personal que se le asigne expresamente.

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

**Relaciones externas:**

Coordina con: Directivos y profesionales de Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y privadas, que se le encargue.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Organizar y programar la ejecución de la acción o actividad de control institucional a desarrollar por la Comisión de Auditoría a su cargo.
- Distribuir las tareas programadas a los integrantes de la comisión de auditoría a su cargo.
- Dirigir a los integrantes de la comisión de auditoría a su cargo, en los aspectos relacionados a los objetivos y alcance de la acción o actividad de control.
- Efectuar entrevistas a funcionarios, trabajadores y terceras personas, sobre los aspectos de control de su competencia.
- Revisar las deficiencias y Hallazgos detectados en la auditoría y disponer la entrega de los mismos a las personas comprendidas, así como, revisar la evaluación de los comentarios.
- Mantener informado al Auditor Principal (Supervisor) de los avances de las labores de control programados para la comisión de auditoría a su cargo.
- Revisar y evaluar la elaboración y consistencia de los papeles de trabajo.
- Elaborar el informe de auditoría, como resultado de la acción o actividad de control.
- Formular el Memorándum de Control Interno, derivado de las debilidades determinadas en la acción de control.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD**

CARGO CLASIFICADO: Auditor Principal (Jefe de Comisión)	N.º DE CARGOS	N.º CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107014	03	78-80

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación**

- Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines, debidamente habilitado.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.
- Deseable Maestría en materias relacionadas con el control gubernamental.

**Experiencia**

- Tres (03) años desempeñando cargos similares, con acreditación como Auditor.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse y tomar decisiones.
- Personalidad dinámica y liderazgo.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Capacidad de análisis.
- Ética y Valores.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD**

**CARGO CLASIFICADO:** Auditor Especialista

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01107015

03

81-83

**1. FUNCIÓN BÁSICA.**

Evaluar e informar las labores de control en el ámbito especializado, que se le encomiende efectuar en la comisión de auditoría (en ciencias de la salud, legal, de ingeniería y otros), así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Director Ejecutivo de Control de Normatividad Técnica en Salud.

Coordina con: Directivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de la especialidad.

**Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Participar en la formulación del planeamiento de las tareas a ejecutar sobre su especialidad.
- Tomar conocimiento de la información del ámbito de su especialidad, relacionada con la acción o actividad de control.
- Efectuar estudios, diagnósticos, inspecciones y demás actividades de su competencia profesional especializada, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.
- Obtener las pruebas y documentos técnicos y legales que sustenten las actividades de la unidad orgánica examinada.
- Elaborar con la documentación recabada los papeles de trabajo de las acciones y actividades de control efectuadas.
- Formular, refrendar y presentar informes técnicos de su especialidad, sustentando las observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Apoyar al Auditor Principal (Jefe de Comisión), en la emisión del informe final de la acción o actividad de control.
- Brindar asistencia técnica en su especialidad y absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia profesional.
- Mantener informado al Auditor Principal (Jefe de Comisión), sobre los avances de su trabajo.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



F. GARCÍA G.

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TECNICA EN SALUD**

**CARGO CLASIFICADO:** Auditor Especialista

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01107015

03

81-83

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación.**

- Título profesional en Ciencias de la Salud con acreditación del SERUMS, Derecho, Ingeniería o profesiones afines al sector.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.

**Experiencia.**

- Tres (3) años de experiencia en su profesión.
- Experiencia en utilización del Software Office especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Habilidad para interrelacionarse y comunicarse.
- Personalidad dinámica.
- Capacidad de análisis.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Ética y Valores.

**Complementarios (opcionales)**

- Deseable estudios en Auditoría Gubernamental y afines.



F. GARCÍA G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

57

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD**

**CARGO CLASIFICADO:** Auditor

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

01107015

06

84-89

**1. FUNCIÓN BÁSICA.**

Ejecutar las acciones y actividades de control dentro de la comisión de auditoría.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Director Ejecutivo de Control de Normatividad Técnica en Salud.

Coordina con: directivos, 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.

**Relaciones externas:**

Coordina con: Directivos y profesionales de organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás instituciones públicas y privadas, que se le encarguen.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Apoyar en la organización y programación de las tareas de la acción o actividad de control institucional a desarrollar en la comisión de auditoría.
- Tomar conocimiento de las tareas de la acción o actividad de control que le compete efectuar como integrante de la comisión de auditoría.
- Revisar, analizar y clasificar los documentos que sustenten la evaluación de las actividades de la unidad orgánica auditada.
- Aplicar los procedimientos de auditoría, obteniendo las evidencias suficientes, competentes y relevantes, de ser el caso.
- Proponer al Auditor Principal (Jefe de Comisión), las debilidades de control interno identificadas en la ejecución de la acción de control.
- Formular los hallazgos detectados, proponiéndolos al Auditor Principal (Jefe de Comisión), para su revisión, aprobación y comunicación respectiva al personal comprendido.
- Evaluar los descargos presentados por el funcionario o personal comprendido en los Hallazgos.
- Organizar y preparar los papeles de trabajo, referenciando y foliando los documentos.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas para el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.
- Apoyar al Auditor Principal (Jefe de Comisión) en la elaboración del informe de auditoría.
- Dar cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU; así como las orientaciones del MAGU y demás disposiciones legales que regulen los aspectos de control.
- Mantener informado al Auditor Principal (Jefe de Comisión), sobre la gestión realizada como integrante de la comisión de auditoría.
- Otras funciones que se le asigne el Director Ejecutivo.



F. GARCÍA G.

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD**

**CARGO CLASIFICADO:** Auditor

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

01107015

06

84-89

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación.**

- Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.

**Experiencia.**

- Dos (2) años desempeñando cargos similares, con acreditación como auditor.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Personalidad dinámica.
- Buena imagen y trato agradable.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Ética y Valores.
- Capacidad de análisis y criterio.



ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA  
MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD**

**CARGO CLASIFICADO:** Asistente Ejecutivo I

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01107016

01

90

**1. FUNCIÓN BÁSICA.**

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud, en forma oportuna y eficiente.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones Internas:**

Depende de : Director Ejecutivo de Control de Normatividad Técnica en Salud.  
Coordina con : Personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados, que se le encarguen.

**Relaciones externas:**

Ninguna.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Recepcionar, revisar, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario del Ministerio de Salud (MINSa) y distribuir la documentación que recibe o emite la oficina.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas a nivel interno y externo del MINSa.
- Atender las visitas y comunicaciones destinadas al Director Ejecutivo y personal de la oficina.
- Redactar y digitar oficios, memorándum y otros documentos, que emite el Director Ejecutivo y personal de la oficina.
- Ordenar y efectuar el despacho de la documentación que debe ser revisada y firmada por el Director Ejecutivo.
- Llevar y mantener organizado el archivo documentario de la oficina.
- Mantener reserva sobre la información y documentación de la Oficina de Control de Normatividad Técnica en Salud.
- Coordinar las necesidades de bienes y servicios para la oficina y efectuar la custodia y distribución de los mismos.
- Mantener informado al Director Ejecutivo, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Deseable estudios de especialización de Asistente de Gerencia y/o Relaciones Públicas.
- Estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.



**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL DE NORMATIVIDAD TÉCNICA EN SALUD**

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Ejecutivo I	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01107016	01	90

**Experiencia**

- Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones de apoyo secretarial a funcionarios de entidades públicas y privadas a nivel de dirección.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación.
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para comunicarse.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Buena redacción.
- Ética y valores, solidaridad y honradez.



F. GARCÍA G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CARGO CLASIFICADO:** Director Ejecutivo

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

01

91

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir, organizar, programar y conducir los procesos de control institucional que se le encarguen, relacionados con la gestión y operatividad de la entidad, en concordancia con el Sistema Nacional de Control, disposiciones legales que correspondan a este ámbito y a las políticas y objetivos institucionales.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Jefe del Órgano de Control Institucional

Supervisa Directamente a: Coordinador/a

Auditor Principal (Supervisor)

Auditor Principal (Jefe de Comisión)

Auditor Especialista

Auditor

Asistente Ejecutivo I

Técnico/a Administrativo II

Coordina con: Asesores de la alta dirección, directores generales, directores ejecutivos y otros directivos del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados.

**Relaciones externas:**

Coordina con: Directivos de organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, gobiernos regionales y demás instituciones públicas y privadas, en asuntos de su competencia.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Representar o reemplazar al Jefe del Órgano de Control Institucional por delegación expresa.
- Ejercer sus actividades con independencia funcional y técnica, respecto a la administración del MINSAL.
- Proponer los documentos técnicos normativos que competen a su Oficina.
- Cautelar, el cumplimiento de la ejecución de auditoría de los estados financieros y presupuestales de la entidad, conforme a los lineamientos de la Contraloría General y la normativa vigente.
- Asignar actividades al personal a su cargo, así como evaluar su desempeño y proponer su capacitación.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Participar y coordinar en la planificación y evaluación de las acciones y actividades de control relacionadas al ámbito de su competencia, en el Ministerio de Salud.
- b) Proponer acciones y actividades en la formulación del proyecto del Plan Anual de Control del MINSAL.
- c) Establecer las disposiciones específicas que se requiera para el desarrollo de los procesos de control en el ámbito de la Oficina a su cargo.
- d) Mantener informado al Jefe del OCI, sobre la gestión de la oficina a su cargo.
- e) Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional la conformación de las comisiones de auditoría y evaluación de trabajo de la oficina a su cargo.



F. GARCÍA G.

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CARGO CLASIFICADO:** Director Ejecutivo      **Nº DE CARGOS**      **Nº CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**      01      91

- f) Dirigir y controlar las acciones y actividades de control relacionadas en el ámbito de su competencia.
- g) Dirigir y controlar el seguimiento del cumplimiento de las medidas correctivas de los informes resultantes de las acciones de control, y en los casos de incumplimiento, proponer las acciones pertinentes que la normatividad establece.
- h) Evaluar y dar conformidad a los informes de auditoría provenientes de las acciones y actividades de control.
- i) Proponer y sustentar ante el Jefe del OCI, los informes de auditoría de las acciones y actividades de control efectuadas por la Oficina a su cargo.
- j) Atender las denuncias presentadas, informando de sus resultados al Jefe del OCI.
- k) Asesorar y apoyar a los funcionarios del Ministerio de Salud en relación con la normatividad técnica de control.
- l) Evaluar las normas y procesos que competen a la Oficina a su cargo, y de ser el caso proponer y/o tomar las medidas pertinentes para mejorar su efectividad y eficiencia.
- m) Cautelar - dentro de las acciones de control - el cumplimiento y aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental NAGU, así como las orientaciones del MAGU y demás disposiciones legales que regulan los aspectos de control.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación.**

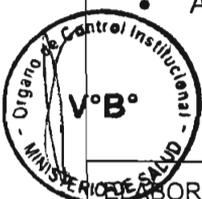
- Título profesional Universitario de Contador Público, Economista, Administración, o afines.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.
- Maestría en materias relacionadas con el Control Gubernamental..

**Experiencia.**

- Cinco (05) años de experiencia desempeñando cargos similares, con experiencia en supervisión de equipos de auditoría, de preferencia en el sector salud.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Habilidad para interrelacionarse.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad de comunicación.
- Personalidad dinámica
- Capacidad de liderazgo.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.



ELABORADO POR	REVISADO POR E. GARCÍA G.	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CARGO CLASIFICADO:** Coordinador/a

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

01

98

**1. FUNCIÓN BÁSICA.**

Es responsable de coordinar y monitorear el desarrollo de las acciones y actividades de control programadas y no programadas por la Oficina de Control Administrativo y Financiero.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero.

Coordina con: Directivos, profesionales y personal de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional

**Relaciones externas:**

Coordina con: Directivos y profesionales de organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, y otras Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Proponer y apoyar la implementación de metodologías, técnicas y procedimientos de auditoría administrativo financiera y de gestión aprobada.
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de Control Institucional del Ministerio de Salud.
- Coordinar las acciones y actividades de control a desarrollar por las Comisiones de Auditoría, desarrolladas por la Oficina de Control Administrativo Financiero.
- Coordinar y brindar asistencia a las Comisiones de Auditoría.
- Preparar los informes y otros documentos encargados por el Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero
- Coordinar con el Auditor Principal (Supervisor), sobre el avance del trabajo de campo encomendado a las comisiones de auditoría.
- Realizar labores de monitoreo, respecto al desarrollo de las labores programadas y no programadas del Plan Anual de Control.
- Realizar labores de difusión al personal Auditor sobre normativa interna y externa, relacionadas al control gubernamental, de los sistemas administrativos y de salud.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas consignadas para el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones asignadas en los Informes de Auditoría.
- Coordinar y mantener informado al Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero, sobre las labores desarrolladas por los auditores.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación.**

- Título profesional de Contador Público, Economista, Licenciado de Administración o afines.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.



F. GARCÍA G.

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CARGO CLASIFICADO:** Coordinador/a

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

01

98

**Experiencia.**

- Tres (3) años de experiencia desempeñando cargos similares, o cinco (5) años como Auditor de preferencia en el sector salud.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse
- Capacidad para trabajos bajo presión.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad
- Capacidad de análisis

**Alternativa.**

Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia de 10 años como Auditor.



F. GARCIA G

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO****CARGO CLASIFICADO:** Auditor Principal  
(Supervisor)**N° DE CARGOS****N° CAP****CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

03

97

**1. FUNCIÓN BÁSICA.**

Programar y supervisar las acciones y actividades de control a su cargo, respecto a la evaluación de la aplicación de la normatividad técnica de control y de gestión.

**2. RELACIONES DEL CARGO.****Relaciones internas:**

Depende de: Director Ejecutivo de Control Administrativo y Financiero.

Supervisa directamente a: Personal que se le asigne expresamente.

Coordina con: Directivos ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional

**Relaciones externas:**

Coordina con: Directivos y profesionales de Organismos Público Descentralizados del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encargue.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Representar y reemplazar al Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero, por delegación expresa.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Participar en la programación y formulación del proyecto del Plan Anual de Control del MINSAL.
- b) Proponer ante el Director Ejecutivo, la conformación de las comisiones de auditoría y equipos de trabajo a su cargo y distribuir los procedimientos programados, así como, controlar su ejecución.
- c) Revisar y dar conformidad al memorándum de planeamiento y/o planificación de las acciones o actividades de control.
- d) Acreditar a los integrantes de la comisión de auditoría, ante los funcionarios de la entidad o unidad orgánica a examinar.
- e) Controlar y supervisar la ejecución de la acción o actividad de control, que efectúa la comisión de auditoría a su cargo, cautelando los plazos previstos.
- f) Supervisar la formulación de los Memorándum de Control Interno, que se elaboran en las Auditorías Financieras y Exámenes Especiales.
- g) Evaluar los procesos de control y de ser el caso proponer medidas que mejoren su efectividad y eficiencia
- h) Velar – en las acciones de control – por el cumplimiento y aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental-NAGU, así como las orientaciones del MAGU y demás disposiciones legales que regulan al respecto.
- i) Realizar el seguimiento de las medidas correctivas determinadas en los informes de acciones y actividades de control emitidos.
- j) Supervisar y revisar los hallazgos y deficiencias determinadas en la ejecución de las acciones y actividades de control, y disponer la remisión de Hallazgos y la evaluación de los descargos.
- k) Supervisar y dar conformidad a los informes de Auditoría.



F. GARCIA G.

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auditor Principal (Supervisor)	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	03	97

- l) Presentar y sustentar al Director Ejecutivo el informe de auditoría de la acción o actividad de control.
- m) Mantener informado al Director Ejecutivo, sobre la gestión de la comisión de auditoría a su cargo.
- n) Registrar y evaluar los procesos de control institucional y de ser el caso proponer medidas que mejoren su efectividad y eficiencia.
- o) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación.**

- Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines, debidamente habilitado.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.
- Deseable Maestría en materias relacionadas en el control gubernamental.

**Experiencia.**

- Cinco (05) años de experiencia desempeñando cargos similares, con acreditación como Jefe de Comisión.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse y tomar decisiones.
- Personalidad dinámica y liderazgo
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Alto grado de discrecionalidad
- Capacidad de análisis
- Ética y Valores



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				/ /

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auditor Principal (Jefe de Comisión)	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	03	97

**1. FUNCION BÁSICA.**

Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las acciones y actividades de control que ejecuta la Comisión de Auditoría, así como, otras labores asignadas por el Director Ejecutivo.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Director Ejecutivo de Control Administrativo y Financiero.

Supervisa Directamente a: Personal que se le asigne expresamente.

Coordina con: Directivos ejecutivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos desconcentrados, en temas de su ámbito funcional

**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 encargue.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Organizar y programar la ejecución de la acción o actividad de control institucional a desarrollar por la Comisión de Auditoría a su cargo.
- Distribuir las tareas programadas a los integrantes de la comisión de auditoría a su cargo.
- Dirigir a los integrantes de la comisión de auditoría a su cargo, en los aspectos relacionados a los objetivos y alcance de la acción o actividad de control.
- Efectuar entrevista a funcionarios, trabajadores y terceras personas sobre los aspectos de control de su competencia.
- Revisar las deficiencias y Hallazgos detectados en la auditoría, y disponer la entrega de los mismos a las personas comprendidas, así como revisar la evaluación de los comentarios.
- Mantener informado al Auditor Principal (Supervisor) de los avances de las labores programados para la comisión de auditoría a su cargo.
- Revisar y evaluar la elaboración y consistencia de los papeles de trabajo.
- Elaborar el informe de auditoría, como resultado de la acción o actividad de control.
- Formular el Memorándum de Control Interno, derivado de las debilidades determinadas en la acción de control.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación.**

- Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines, debidamente habilitado.
- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.
- Deseable Maestría en materia y relacionadas con el control gubernamental.



F. GARCÍA G.

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CARGO CLASIFICADO:** Auditor Principal (Jefe de Comisión)

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

03

97

**Experiencia.**

- Tres (03) años de experiencia desempeñando cargos similares, con acreditación.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse.
- Personalidad dinámica y liderazgo
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Alto grado de discrecionalidad
- Capacidad de análisis
- Ética y Valores



F. GARCÍA G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CARGO CLASIFICADO:** Auditor Especialista

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

02

99-100

**1. FUNCION BÁSICA.**

Evaluar e informar las labores de control en el ámbito especializado, que se encomiende efectuar en la Comisión de Auditoría (en ciencias de la salud, legal, de ingeniería, y otros), así como brindar asesoramiento especializado en temas de su competencia.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero.

Coordina con: Directivos, profesionales y personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y de sus órganos Desconcentrados, en temas de la especialidad.

**Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Ninguna

**5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Participar en la formulación del planeamiento de las tareas a ejecutar sobre su especialidad. .
- Tomar conocimiento de la información del ámbito de su especialidad, relacionada con la acción o actividad de control.
- Efectuar estudios, diagnósticos, inspecciones y demás actividades de su competencia profesional especializada, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.
- Obtener las pruebas y documentos técnicos y legales que sustenten las actividades de la unidad orgánica examinada.
- Elaborar con la documentación recabada los papeles de trabajo de las acciones o actividades de control efectuadas.
- Formular, refrendar y presentar informes técnicos de su especialidad, sustentando las Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.
- Apoyar al Auditor Principal (Jefe de Comisión), en la emisión del informe de auditoría de la acción o actividad de control.
- Brindar asistencia técnica en su especialidad y absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia profesional.
- Mantener informado al Auditor Principal (Jefe de Comisión), sobre los avances de su trabajo.
- Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MINIMOS.**

**Educación.**

- Título profesional en Ciencias de la Salud con acreditación del SERUMS, Derecho, Ingeniería, o profesiones afines al sector.



**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CARGO CLASIFICADO:** Auditor Especialista

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

02

99-100

- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.

**Experiencia.**

- Tres (3) años de experiencia en su profesión.
- Experiencia en utilización del Software Office especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Habilidad para interrelacionarse y comunicarse.
- Personalidad dinámica.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Ética y Valores.

**Complementarios (opcionales)**

Deseables estudios en auditoría gubernamental y afines.



F. GARCÍA G.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA  
MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CARGO CLASIFICADO:** Auditor

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

07

101-107

**1. FUNCIÓN BÁSICA.**

Ejecutar las acciones y actividades de control de la Comisión de Auditoría.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero.

Coordina con: Directivos, 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.

**Relaciones externas:**

Coordina con: Directivos y profesionales de organismos Públicos Descentralizados 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 la organización y programación de las tareas de la acción o actividad de control institucional a desarrollar en la Comisión de Auditoría.
- b) Tomar conocimiento de las tareas de la acción o actividad de control que le compete efectuar como integrante de la Comisión de Auditoría.
- c) Revisar, analizar y clasificar los documentos que sustenten la evaluación de las actividades de la unidad orgánica auditada.
- d) Aplicar los procedimientos de auditoría, obteniendo las evidencias suficientes, competentes y relevantes, de ser el caso.
- e) Proponer al Auditor Principal (Jefe de Comisión) las debilidades de control interno identificadas en la ejecución de la acción de control.
- f) Formular los hallazgos detectados, proponiéndolos al Auditor Principal (Jefe de Comisión), para su revisión, aprobación y comunicación respectiva al personal comprendido.
- g) Evaluar los descargos presentados por el funcionario o personal comprendido en los hallazgos.
- h) Organizar y preparar los papeles de trabajo referenciando y foliando los documentos.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas para el cumplimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas en los informe de auditoría.
- j) Apoyar al Auditor Principal (Jefe de Comisión) en la elaboración del informe de auditoría.
- k) Dar cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, así como las orientaciones del MAGU y demás disposiciones legales que regulen los aspectos de control.
- l) Mantener informado al Auditor Principal (Jefe de Comisión), sobre la gestión realizada como integrante de la Comisión de Auditoría.
- m) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación**

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía o afines.



**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Auditor	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	07	101-107

- Estudios de Especialización en Control Gubernamental.

**Experiencia**

- Dos (2) años desempeñando cargos asimilares, con acreditación como auditor.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para comunicarse efectivamente
- Personalidad dinámica
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y Valores
- Capacidad de análisis y criterio.



ELABORADO POR	REVISADO POR <b>E. GARCÍA G.</b>	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CARGO CLASIFICADO:** Asistente Ejecutivo I

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

01

108

**1. FUNCIÓN BÁSICA.**

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Oficina de Control Administrativo y Financiero en forma oportuna y eficiente.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Director Ejecutivo de Control Administrativo y Financiero.

Coordina con: Personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados, que se le encarguen.

**Relaciones externas:**

Ninguna.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Recepcionar, revisar, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario del Ministerio de Salud (MINSA), y distribuir la documentación que recibe o emite la Oficina.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas a nivel interno y externo del MINSA.
- Atender las visitas y comunicaciones destinadas al Director Ejecutivo y personal de la Oficina.
- Redactar o digitar Oficios, Memorándum y otros documentos que emite el Director Ejecutivo y personal de la Oficina.
- Ordenar y efectuar el despacho de la documentación que debe ser revisada y firmada por el Director Ejecutivo.
- Llevar y mantener organizado el archivo documentario de la Oficina
- Mantener reserva sobre la información y documentación de la Oficina de Control Administrativo y Financiero.
- Coordinar las necesidades de bienes y servicios para la Oficina y efectuar la custodia y distribución de los mismos.
- Mantener informado al Director Ejecutivo, sobre el desarrollo y avances de sus actividades.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MINIMOS.**

**Educación.**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Deseable estudios de especialización de Asistente de Gerencia y/o Relaciones Públicas.
- Estudios del software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Experiencia.**

- Tres (3) años de experiencia desempeñando funciones de apoyo secretarial a funcionarios públicos y privadas a nivel de dirección.



**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CARGO CLASIFICADO:** Asistente Ejecutivo I

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

01

108

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Capacidad organizativa.
- Gran sentido de colaboración y cooperación
- Facilidad para las relaciones interpersonales.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Habilidad para comunicarse.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.
- Buena redacción
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.



F. GARCIA S.

ELABORADO  
POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA  
MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo II

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

01

109

**1. FUNCION BÁSICA.**

Proporcionar apoyo técnico administrativo a la Oficina de Control Administrativo y Financiero, con respecto a los trámites y archivo técnico, así como otros encargos.

**2. RELACIONES DEL CARGO.**

**Relaciones internas:**

Depende de: Director Ejecutivo de la Oficina de Control Administrativo y Financiero.

Coordina con: Personal de apoyo de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados, que se le encarguen.

**Relaciones externas:**

Coordina con Directivos y profesionales de instituciones públicas y privadas que se le encomiende.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Efectuar recopilación y revisión de la información técnico administrativa que le encargue el Director Ejecutivo.
- b) Apoyar al Asistente Ejecutivo I en asuntos que le encomiende el Director Ejecutivo.
- c) Coordinar y ejecutar actividades técnicas siguiendo instrucciones específicas.
- d) Apoyar en los estudios y evaluaciones de competencia de la Oficina.
- e) Preparar informes sencillos de análisis e interpretación sobre datos, cuadros estadísticos e informes cuantitativos de las actividades realizadas por la Oficina.
- f) Apoyar en la distribución de la documentación y en las labores del archivo técnico de la Oficina de Control Administrativo y Financiero, informando al Director Ejecutivo sobre su labor.
- g) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

**Educación.**

- Título de Técnico en administración, contabilidad o afines.
- Deseable capacitación técnica en Control Gubernamental o Gestión Administrativa.

**Experiencia.**

- Dos (2) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel



**UNIDAD ORGANICA:** OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo II

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:**

01

109

**Capacidad, habilidades y aptitudes.**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse.
- Personalidad dinámica.
- Ética, Valores: Solidaridad y Honradez.
- Alto grado de discrecionalidad.



ELABORADO POR

REVISADO POR

F. GARCÍA G.

APROBADO POR

ULTIMA  
MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//



PERU

Ministerio  
de Salud

**PROYECTO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DE LA**

**OFICINA GENERAL DE ASESORIA  
JURIDICA**

*LIMA 2012*



# INDICE

	<u>PAG</u>
CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	
1.1 Objetivo del Manual	3
1.2 Alcance	3
CAPITULO II: BASE LEGAL	4
CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	7
4.3 Organigrama Funcional	8
CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS	9
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Director/a General	11
Ejecutivo/a Adjunto/a I	13
Coordinador/a Técnico/a	21
Abogado/a Especialista	22
Asistente Administrativo II	23
Asistente Administrativo I	24
Asistente Ejecutivo II	25
Técnico/a Administrativo II	26



S. Yancourt R.



F. GARCÍA G



## CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría, es un documento técnico normativo de gestión, el cual ha sido elaborado de acuerdo a la Ley y Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y tiene los siguientes objetivos:

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

### 2 ALCANCE

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



S. Yancourt R.



F. GARCIA 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° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA que aprueba Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud, reordenado por Resolución Ministerial N° 923-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA y sus modificatorias que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificado por Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.

  
S. Yancourt R.





## CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha considerado criterios modernos enmarcados en la atención efectiva y eficaz, con racionalidad, unidad de mando, autoridad y responsabilidad, división de funciones, sistematización, trabajo en equipo y mejoramiento continuo; que permita articular las actividades propias de Asesoría Jurídica con el Sistema Nacional de Salud, logrando compatibilizar los objetivos y planes propuesto de la Oficina General de Asesoría Jurídica con los objetivos estratégicos y planes sectoriales e institucionales del Ministerio de Salud.

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

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

### 3.1 Eficacia y Eficiencia

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

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, (materiales, energía, tiempo, etc.) debiendo evitarse la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre servidores.

### 3.2 Racionalidad

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

### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente del superior inmediato.

### 3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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



5. Yancourt R.





## CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

### 3.5 Segregación de Funciones

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

### 3.6 Sistematización

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

### 3.8 Mejoramiento Continuo

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

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

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

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



S. Yancourt R.





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

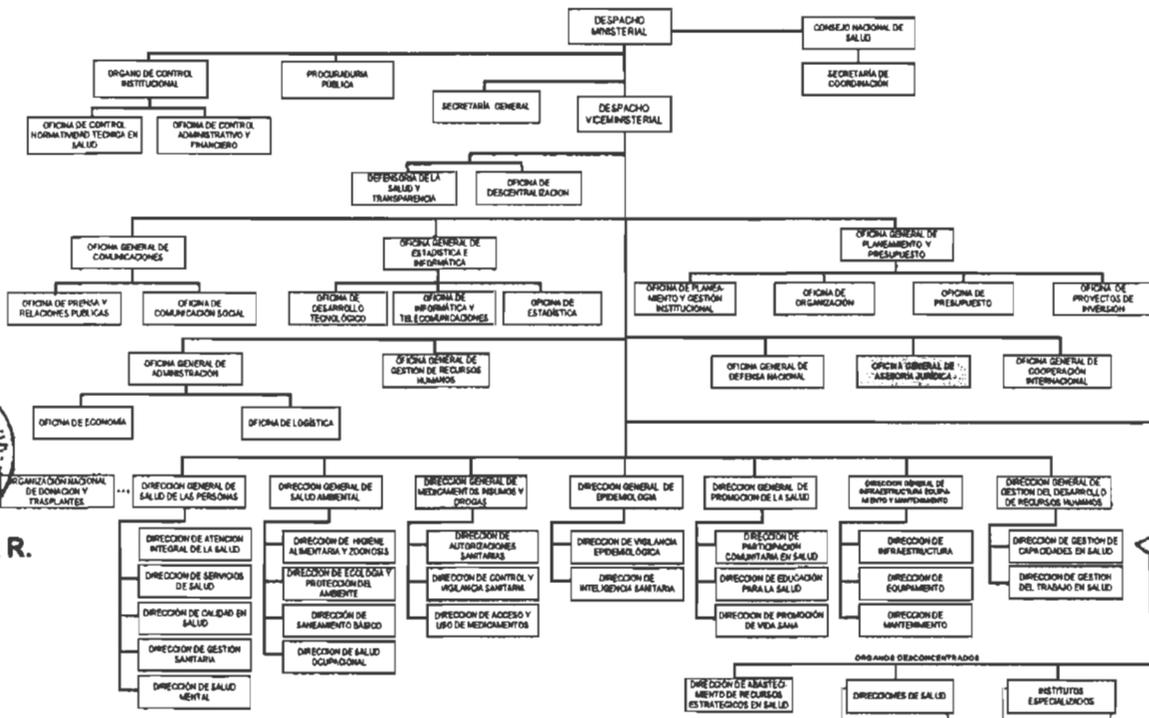
## 4.1 Estructura Orgánica:

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

### Estructura Orgánica



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

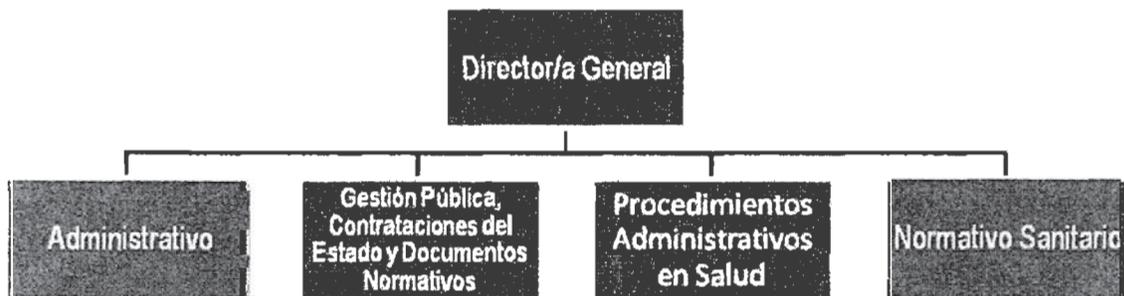




## CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL (continuación)

### 4.3 Organigrama Funcional de Cargos

- Administrativo
- Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Documentos Normativos.
- Procedimientos Administrativos en Salud
- Normativo Sanitario



I. Yancourt P.





## CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

### 5. CUADRO ORGANICO DE CARGO DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
Director/a General	01111003	SP-DS	1	1	
Ejecutivo/a Adjunto/a I	01111004	SP-DS	4	4	
Coordinador/a Técnico/a	01111004	SP-EJ	1	1	
Abogado/a Especialista	01111005	SP-ES	1	1	
Asistente Administrativo II	01111006	SP-AP	1	1	
Asistente Administrativo I	01111006	SP-AP	2	2	
Asistente Ejecutivo II	01111006	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01111006	SP-AP	1	1	



. Yancourt R.





## CAPITULO VI

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





<b>ORGANO :</b> Oficina General de Asesoría Jurídica		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director/a General	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 0111100003	01	172

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Viceministro/a de Salud.

**Supervisa Directamente a:** Ejecutivo/a Adjunto/a I  
Asesor/a  
Coordinador/a Técnico/a  
Abogado/a Especialista  
Asistente Administrativo II  
Asistente Administrativo I  
Asistente Ejecutivo II  
Técnico/a Administrativo II

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

**2.2 Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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



**5. Yancourt R. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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





**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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



J. Yancourt R.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



F. GARCIA G



<b>ORGANO:</b> Oficina General de Asesoría Jurídica		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Ejecutivo/a Adjunto/a I (Administrativo )	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 0111100003	01	173

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

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

**Supervisa directamente al:** Personal que se le asigna expresamente.

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

**2.2 Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al Director General por delegación expresa.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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



. Yancourt R.



F. GARCÍA G.



**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario de Abogado/a
- Estudios de especialización en temas relacionados con las funciones del cargo.
- Estudios de maestría relacionada con la especialidad (Opcional).
- Manejo de Herramientas informáticas.

**Experiencia**

- Experiencia en cargos directivos en Entidades del Sector Público o privado de preferencia en el sector salud y/o experiencia en funciones similares al cargo.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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



	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



F. GARCÍA G.





**ORGANO:** Oficina General de Asesoría Jurídica

**CARGO CLASIFICADO:** Ejecutivo/a Adjunto/a I (Gestión Pública, Contrataciones del Estado y documentos normativos)

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 0111100003

01

174

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director/a General

**Supervisa directamente al:** Personal que se le asigna expresamente

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

**2.2 Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al Director General por delegación expresa.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de actividades propias de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Emitir opinión sobre proyectos de actos resolutivos, solicitudes, recursos impugnativos en materia administrativa, en particular los relacionados con temas de contrataciones del Estado, presupuesto público, inversiones, elaboración de documentos normativos y de gestión, y en gestión pública en general.
- Prestar asesoramiento técnico-administrativo al Director General, en asuntos de gestión, contrataciones del Estado, normas presupuestales, cooperación financiera reembolsable o no reembolsable, inversión pública y demás relacionada con los sistemas administrativos en el ámbito de su competencia.
- Informar a solicitud del Director General y proponer alternativas de soluciones a las consultas presentadas en asuntos de gestión, contrataciones del estado, presupuesto, documentos normativos de gestión y demás afines con sus funciones.
- Participar en comisiones y grupos de trabajo en representación del Director General, en asuntos de su competencia.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina General y proponer las medidas correctivas para el buen funcionamiento.
- Supervisar al personal asignado a su cargo.
- Elaborar, cuando lo soliciten proyectos normativos en materia de su competencia.
- Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.



S. Yancourt R.



F. GARCÍA G.



### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación

- Título Profesional Universitario de abogado/a
- Estudios de especialización en el campo de su competencia.
- Estudios de maestría relacionada con la especialidad (Opcional).
- Manejo de Herramientas informáticas

#### Experiencia

- Experiencia en cargos directivos en Entidades del Sector Público o privado de preferencia en el sector salud y/o experiencia en funciones similares al cargo.

#### Capacidad, habilidades y aptitudes

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



Yancourt R.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//





**ORGANO:** OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

**CARGO CLASIFICADO:** Ejecutivo Adjunto I (Procedimientos Administrativos en Salud)

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 0111100003

01

175

**1. FUNCION BASICA**

Proporcionar información y asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo, que necesita el Director General de Asesoría Jurídica para una adecuada toma de decisiones, en los asuntos relacionados con los procedimientos administrativos en salud y los demás que asigne el/la Directora/a General.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director/a General de Asesoría Jurídica.

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

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

**2.2 Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al Director General por Delegación Expresa.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

- Título Profesional Universitario Abogado/a.
- Estudios de Especialización en temas relacionados a las funciones del cargo.
- Estudios de maestría relacionada con la especialidad (Opcional).
- Manejo de Herramientas informáticas





**Experiencia**

- Experiencia en cargos directivos en Entidades del Sector Público o privado de preferencia en el sector salud y/o experiencia en funciones similares al cargo.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//





**ORGANO:** OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

**CARGO CLASIFICADO:** Ejecutivo/a Adjunto/a I (Normativo Sanitario)

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 0111100003

01

176

### 1. FUNCION BASICA

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

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones internas:

**Depende de:** Director/a General de Asesoría Jurídica.

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

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

#### 2.2 Relaciones externas:

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

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director General por Delegación Expresa.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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





### 5. REQUISITOS MINIMOS

#### Educación

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

#### Experiencia

- Experiencia en cargos directivos en Entidades del Sector Público o privado de preferencia en el sector salud y/o experiencia en funciones similares al cargo.

#### Capacidad, habilidades y aptitudes

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



Yancourt R.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//





**ORGANO :** Oficina General de Asesoría Jurídica

**CARGO CLASIFICADO:** Coordinador/a Técnico

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01111004

01

177

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director/a General de Asesoría Jurídica.

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

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

**2.2 Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//



**ORGANO :** Oficina General de Asesoría Jurídica

**CARGO CLASIFICADO:** Abogado/a Especialista

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01111005

01

178

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director/a General de Asesoría Jurídica.

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

**2.2 Relaciones externas:**

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

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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



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

//

<b>ORGANO :</b> Oficina General de Asesoría Jurídica		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Administrativo II	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01111006	01	179

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director/a General de Asesoría Jurídica.

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

**2.2 Relaciones externas:**

Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//



**ORGANO :** Oficina General de Asesoría Jurídica

**CARGO CLASIFICADO:** Asistente Ejecutivo II

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01111006

01

180

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director General de Asesoría Jurídica.

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

**2.2 Relaciones externas:**

Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//



F. GARCIA

<b>ORGANO :</b> Oficina General de Asesoría Jurídica				
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Administrativo I			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01111006			02	181-182
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Apoyar y coordinar las actividades técnicas administrativas de la Oficina General de Asesoría Jurídica.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO</b></p> <p><b>2.1 Relaciones internas:</b>  <b>Depende de:</b> Director/a General de Asesoría Jurídica.  <b>Coordina con:</b> 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> Ninguna</p> <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>Efectuar labores administrativas.</li> <li>Efectuar la asistencia técnica en las labores administrativas optimizando los recursos disponibles.</li> <li>Participar en la planificación de las actividades de su unidad orgánica.</li> <li>Apoyar en la coordinación la evaluación y selección de documentos del archivo, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</li> <li>Participar en programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones, cuando corresponda.</li> <li>Elaborar informes en asuntos de su competencia.</li> <li>Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>Mantener informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado</li> <li>Las demás funciones que le Asigne el/la directora/a General de la Oficina general de Asesoría Jurídica.</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, no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>Alternativa: Capacitación técnica en el área de su competencia y amplia experiencia desempeñando funciones similares en el sector salud.</li> </ul> <p><b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia desempeñando funciones similares.</li> </ul> <p><b>Capacidad, habilidades y aptitudes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Ética y valores.</li> </ul>				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				//





**ORGANO :** Oficina General de Asesoría Jurídica

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo II

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 01111006

01

183

**1. FUNCION BASICA**

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

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

**Depende de:** Director General de Asesoría Jurídica.

**Coordina con:** Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, cuando corresponda.

**2.2 Relaciones externas:**

Ninguna

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Ninguna

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**5. REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares en el sector salud. .

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

//



Yancour R.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

## **OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

*LIMA 2012*

# INDICE

<u>DETALLE</u>	<u>PÁG</u>
CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	
1.1 Objetivo	3
1.2 Alcance	3
CAPITULO II: BASE LEGAL	4
CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO	5
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	7
CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	10
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	
6.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	11
6.2 Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional	22
6.3 Oficina de Organización	36
6.4 Oficina de Presupuesto	47
6.5 Oficina de Proyectos de Inversión	63
6.6 Unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud	80

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



## CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1. OBJETIVO

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

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

### 1.2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman el Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



## CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28522 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por los D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA.
- Resolución Suprema N° 008-2011-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 198-2009/MINSA – Autoriza conformar la Unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



F. GARCÍA G



## CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO

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

### 3.1 Eficacia y Eficiencia

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

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

### 3.2 Racionalidad

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

### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

### 3.4 Autoridad y responsabilidad

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

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

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



### CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO (continuación)

#### 3.5 Segregación de Funciones

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

#### 3.6 Sistematización

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

#### 3.7 Trabajo en Equipo

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

#### 3.8 Mejoramiento Continuo

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

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

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

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



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

### 4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento del Ministerio de Salud en materia de planeamiento, organización, financiamiento y proyectos de inversión

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional
- b) Oficina de Organización
- c) Oficina de Presupuesto
- d) Oficina de Proyectos de Inversión

#### a) Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional

Es la unidad orgánica encargada de lograr el compromiso y participación de los integrantes del Sector Salud en el planeamiento Estratégico sectorial e institucional, la conciliación y evaluación de planes y programas en relación a la misión, objetivos, metas y estrategias, así como al grado de concordancia de las metas físicas y presupuestarias.

También es responsable de proponer el diseño, rediseño y mejoramiento continuo del proceso de planeamiento y de establecer criterios de aplicación y control de tarifas de los servicios de salud.

#### b) Oficina de Organización

Es la unidad orgánica encargada de establecer los lineamientos y asistencia técnica para el (re) diseño de los sistemas de organización de las dependencias del MINSA en concordancia a misión y objetivos institucionales del sector; así como a las disposiciones legales que regulan sus actividades, dando conformidad a los documentos de gestión institucional emitidas por las citadas dependencias.

Es responsable de (re) diseñar los sistemas de organización de la Alta dirección del Ministerio de Salud.

#### c) Oficina de Presupuesto

Es responsable del asesoramiento técnico y evaluación en materia presupuestal a las unidades ejecutoras que conforman el pliego del Ministerio de Salud, así como de las coordinaciones técnicas con el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto para la gestión oportuna de la asignación de los recursos públicos.

#### d) Oficina de Proyectos de Inversión

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

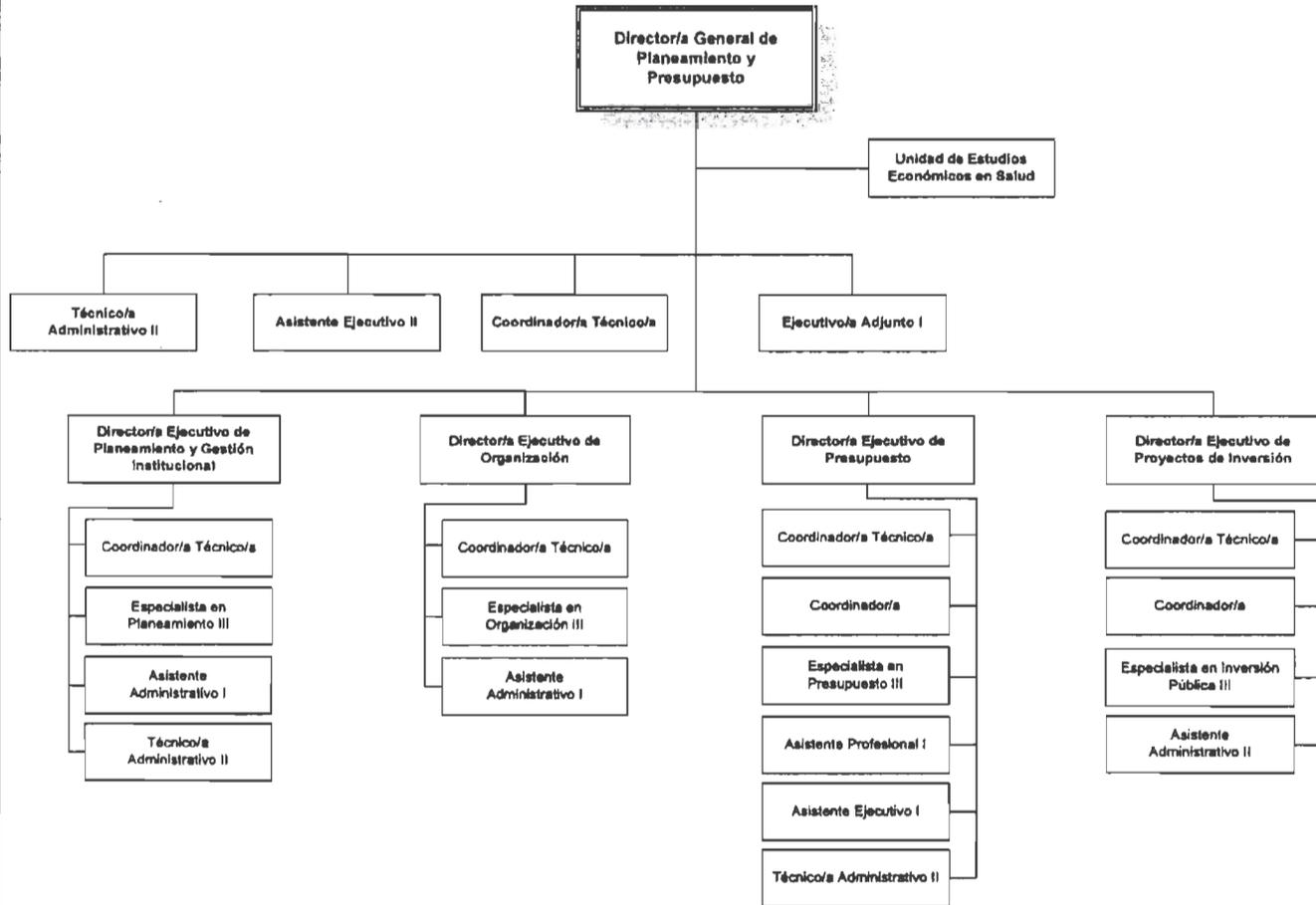
Es responsable de proponer el diseño, rediseño y mejoramiento continuo del proceso de Inversión en salud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



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

**4.3 Organigrama Funcional de Cargos**



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA





**CAPITULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
<b>OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>					
Director/a General	01109002	EC	1	1	
Ejecutivo/a Adjunto/a I	01109003	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01109003	SP-DS	1	1	
Asistente Ejecutivo II	01109006	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01109006	SP-AP	1	1	
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>					
Director/a Ejecutivo	01109013	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01109013	SP-DS	2	2	
Especialista en Planeamiento III	01109015	SP-ES	1	1	
Asistente Administrativo I	01109016	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01109016	SP-AP	1	1	
<b>OFICINA DE ORGANIZACIÓN</b>					
Director/a Ejecutivo	01109023	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01109023	SP-DS	1	1	
Especialista en Organización III	01109025	SP-ES	1	1	
Asistente Administrativo II	01109026	SP-AP	1	1	
<b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b>					
Director/a Ejecutivo	01109033	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01109033	SP-DS	2	2	
Coordinador/a	01109034	SP-EJ	4	4	
Especialista en Presupuesto III	01109035	SP-ES	2	2	
Asistente Profesional I	01109035	SP-ES	2	2	
Asistente Ejecutivo I	01109036	SP-AP	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01109036	SP-AP	1	1	
<b>OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>					
Director/a Ejecutivo	01109043	SP-DS	1	1	
Coordinador/a Técnico/a	01109043	SP-DS	1	1	
Coordinador/a	01109044	SP-EJ	2	2	
Especialista en Inversión Pública III	01109045	SP-ES	2	2	
Asistente Administrativo II	01109046	SP-AP	2	2	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

### 6.1 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		<b>NUMERO C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	Director/a General	<b>N° CARGO</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	01109002	1	118
<p><b>1 FUNCIÓN BÁSICA</b>  Conducir la formulación de políticas, objetivos, el establecimiento de los planes y presupuesto del Ministerio de Salud, del diseño organizacional y de la programación y evaluación de los proyectos de inversión del Sector Salud.</p> <p><b>2 RELACIONES DEL CARGO</b>  <u>Relaciones internas:</u>  Depende del Viceministro  Supervisa Directamente : Director/a Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional  Director/a Ejecutivo de Organización.  Director/a Ejecutivo de Presupuesto.  Director/a Ejecutivo de Proyectos de Inversión.  Ejecutivo/a Adjunto/a I  Coordinador/a Técnico/a  Asistente Ejecutivo II  Técnico/a Administrativo II</p> Mantiene relaciones de coordinación con los Directores Generales de las dependencias y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en asuntos que competen a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto <u>Relaciones externas</u> Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de los Organismos Públicos Descentralizados y entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. <p><b>3 ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Ministerio de Salud, cuando le encomiende la Alta Dirección.</li> <li>• Aprobar los indicadores de gestión del Ministerio de Salud y órganos desconcentrados</li> <li>• Autorizar las modificaciones de los Presupuesto Análítico Institucional del pliego 011-Ministerio de Salud</li> <li>• Autorizar la viabilidad de los proyectos de inversión</li> <li>• Sustentar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, el presupuesto del Ministerio de Salud y de las entidades que conforman el Pliego 011.</li> <li>• Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias.</li> <li>• Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.</li> </ul> <p><b>4 FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina General a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes.</li> <li>b) Conducir el proceso de planeamiento y de la programación y formulación presupuestal, proponiendo a la Alta Dirección los planes y presupuestos institucionales.</li> <li>c) Proponer a la Alta Dirección las disposiciones legales y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.</li> <li>d) Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.</li> <li>e) Participar en el estudio y determinación de la política general del Ministerio de Salud.</li> <li>f) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del Ministerio de Salud en materia de los procesos de planificación, presupuesto, costos, organización e inversiones</li> <li>g) Proponer y sustentar ante la Alta Dirección el proyecto de Presupuesto del Pliego del Ministerio de Salud.</li> </ol>			

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



**4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)**

- h) Proponer a la Alta Dirección los modelos de los sistemas organizacionales y de sus respectivos documentos de gestión.
- i) Fomentar la creación de grupos técnicos nacionales y comisiones intersectoriales para desarrollar y divulgar el proceso de macroeconomía en salud.
- j) Proponer los contenidos de capacitación de los temas que son competencia de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- k) Mantener informada a la Alta Dirección sobre la gestión de su Dirección General.
- l) Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
- m) Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la Oficina General a su cargo.
- n) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- o) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- p) Las demás funciones que le asigne el Viceministro.

**5 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		<b>NUMERO C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	Ejecutivo/a Adjunto/a I	<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	01109003	1	
			119

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar asesoramiento especializado de carácter técnico administrativo al Director General de Planeamiento y Presupuesto, que le permita tener información confiable y oportuna para la toma de decisiones; así como de apoyar a la gestión institucional.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

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

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de las dependencias y de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en asuntos que le encomiende el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

**Relaciones externas**

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de organismos públicos descentralizados del MINSU, así como de las entidades públicas y privadas, en asuntos que le encomiende el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

**4 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Proponer Pautas y Políticas de Planeamiento, Organización, Inversiones en Salud y Presupuestarias.
- Proponer Acciones o Medidas Preventivas o Correctivas sobre temas que competen a las Actividades de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Evaluar y Emitir Opinión Sobre los proyectos de resoluciones ministeriales, directivas y otras disposiciones legales que involucran a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordinar la planificación de las actividades relacionadas con el logro de los objetivos y metas de la dirección general.
- Coordinar la previsión de las actividades que requerirán las reuniones, audiencias, viajes, etc, del director general de planeamiento y presupuesto y supervisar su ejecución.
- Analizar y elaborar informes que le asignan, en coordinación con las oficinas que integran la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Asistir al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto en desarrollo de sus actividades y de sus reuniones
- Preparar y proporcionar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto la información que requiere para la toma de decisiones.
- Efectuar el Seguimiento de la implementación de las recomendaciones de las acciones de control Interno, así como de los requerimientos del Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría.
- Efectuar el Seguimiento de la Atención de los Expediente, Remitidos por la Alta Dirección del Ministerio de Salud, así como de la Presidencia y Congreso de la República.
- Efectuar el Seguimiento sobre las atenciones de las observaciones efectuadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	.MODIFICACION	VIGENCIA
				



**4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)**

- l) Absolver consultas presentando alternativas de solución y proyectar respuestas de correspondencia que se le encarguen expresamente.
- m) Evaluar el funcionamiento de las oficinas que conforman la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, respecto al desarrollo de los objetivos funciones asignados y recomendar acciones para la mejorar de la gestión
- n) Participar en las comisiones, seminarios y reuniones de coordinación que le delegue o asigne el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto
- o) Evaluar la atención de los expedientes que ingresan a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que optimicen su ejecución.
- p) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- q) Mantener permanentemente informado al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto sobre las actividades que ha desarrollado.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

**5 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud		<b>NUMERO C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	Coordinador/a Técnico/a	<b>Nº DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	01109003	1	
			120

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

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

Supervisa al personal que le asignen a su cargo.

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de las dependencias y de los órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, en asuntos que le encomiende el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

**Relaciones externas**

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios organismos públicos descentralizados del MINSA, así como con de las de entidades públicas y privadas, en asuntos que le encomiende el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

**4 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Efectuar la planificación del desarrollo de las investigaciones económicas y estudios de cuentas nacionales, que le compete desarrollar a la Unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud.
- b) Coordinar la ejecución de las investigaciones económicas y estudios de cuentas nacionales, establecidas en las funciones de la Unidad Funcional de Estudios Económicos en Salud.
- c) Supervisar los equipos de trabajo que se conformen, para el desarrollo de las Investigaciones económicas y estudios de cuentas nacionales en salud,
- d) Mantener información sobre cuentas nacionales y de la distribución del financiamiento del sector salud, en base al análisis e investigación de la situación sanitaria sectorial.
- e) Investigar problemas de asignación de recursos y proponer soluciones para apoyar el logro de resultados sanitarios deseables (objetivos y metas sanitarias).
- f) Efectuar asesoramiento sobre materias relacionadas con la administración económica y financiera del sistema de atención de salud.
- g) Efectuar la evaluación y seguimiento de los recursos presupuestales asignados a la salud pública
- h) Elaborar informes sobre los resultados obtenidos en el desarrollo de las funciones y presentarlo al Director General
- i) Proponer la conformación de grupos técnicos nacionales y comisiones intersectoriales para desarrollar los temas de economía, financiamiento y/o cuentas en salud
- j) Coordinar con otras direcciones de la institución, con el objeto de lograr mejores resultados, en las metas de la Unidad Funcional.
- k) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

**4 FUNCIONES ESPECÍFICAS (Continuación)**

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

**5 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

**ORGANO :** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

**CARGO CLASIFICADO:** Asistente Ejecutivo II

**N° DE CARGOS**
**N° CAP**
**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 011109006

01

121

**1. FUNCION BASICA**

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

**2. RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones internas:
**Depende de:** Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

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

Relaciones externas:

Ninguna

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

**4. REQUISITOS MINIMOS**
**Educación**

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

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

### 6.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

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

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Diseñar, rediseñar y establecer metodologías y técnicas para mejorar el proceso de planeamiento en el Sector Salud, así como de la elaboración y evaluación de los planes Estratégicos y del plan operativo del Ministerio de Salud y del Sector. Asimismo se encarga del diseño, rediseño y mejora continua del proceso de planeamiento

**2 RELACIONES DEL CARGO**
**Relaciones internas:**

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

Supervisa Directamente al: Coordinador/a Técnico/a

Especialista en Planeamiento III

Asistente Administrativo I

Técnico/a Administrativo II

Mantiene relaciones de coordinación con los directores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, en asuntos que competen al planeamiento y gestión institucional.

**Relaciones externas**

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de las entidades públicas y privadas, en asuntos que competen al planeamiento y gestión institucional.

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Reemplazar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto cuando se le autorice expresamente.
- Asignar funciones al personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias al personal a su cargo.

**4 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Proponer a la Dirección General las disposiciones legales y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- b) Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- c) Proponer la autorización del Plan Operativo de las entidades que conforman el Pliego 011- Ministerio de Salud
- d) Formular la normatividad específica para la formulación y evaluación del Planeamiento Estratégico y Operativo Institucional.
- e) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes.
- f) Conducir el sistema de planeamiento en salud.
- g) Conducir el Proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo.
- h) Proponer y difundir las directivas de evaluación de las políticas públicas, formulación y evaluación de planes de salud.
- i) Proponer y sustentar ante Director/a General el proyecto del Plan Estratégico y/o Plan Operativo Institucional.
- j) Asesorar al Director/a General y a las demás oficinas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en temas del ámbito de su competencia

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



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

**5 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional		<b>NUMERO C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	Coordinador/a Técnico/a	<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	01109013	1	
			124

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Es responsable de coordinar y ejecutar actividades de elevada calidad técnica relacionadas con el planeamiento y gestión por resultados, así como desarrollar metodologías, contenidos técnicos y estrategias para la implementación del proceso de planeamiento.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.

Supervisa Directamente al personal asignado a su cargo.

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

**Relaciones externas**

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

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional, cuando se le autorice expresamente
- Reemplazar al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional cuando se ausente o se encuentre de vacaciones

**4 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del sector.
- b) Conducir, diseñar y coordinar nuevas metodologías aplicadas en el proceso de planeamiento sectorial e institucional.
- c) Supervisar las acciones del equipo técnico a su cargo.
- d) Coordinar con el personal de OPGI para supervisar el desarrollo de metodologías y contenidos de los instrumentos de planeamiento para directivas de planeamiento.
- e) Coordinar con los órganos que correspondan, los criterios técnicos de las propuestas de políticas públicas.
- f) Coordinar con los equipos técnicos de las unidades orgánicas del MINSA las acciones dentro del proceso de modernización y descentralización.
- g) Participar en la evaluación de objetivos y metas sectoriales e institucionales.
- h) Elaborar modelos de planes de trabajo, orientados a una gestión por resultados concordantes con los Lineamientos de Política Sectorial.
- i) Emitir informes especializados sobre consultas y/o trabajos especializados así como participar en acciones de difusión de las propuestas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



**4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)**

- j) Diseñar indicadores que midan el cumplimiento de objetivos institucionales.
- k) Recomendar la modificación de las funciones de los cargos de la OPGI.
- l) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- m) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de de Planeamiento y Gestión Institucional.

**5 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones técnica especializada en Planeamiento Estratégico y operativo en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional		<b>NUMERO C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	Coordinador/a Técnico/a	<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	01109013	1	
			125

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Es responsable de coordinar y ejecutar actividades de elevada calidad técnica relacionadas con el planeamiento y gestión por resultados, así como desarrollar metodologías, contenidos técnicos y estrategias para la implementación del proceso de planeamiento.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.

Supervisa Directamente al personal asignado a su cargo.

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

**Relaciones externas**

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

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Representar al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional, cuando se le autorice expresamente.
- Reemplazar al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional cuando se ausente o se encuentre de vacaciones.

**4 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyan a la modernización y transformación del sector.
- b) Conducir, diseñar y coordinar nuevas metodologías aplicadas en el proceso de planeamiento sectorial e institucional.
- c) Supervisar las acciones del equipo técnico a su cargo.
- d) Coordinar con el personal de OPGI para supervisar el desarrollo de metodologías y contenidos de los instrumentos de planeamiento para directivas de planeamiento.
- e) Coordinar con los órganos que correspondan, los criterios técnicos de las propuestas de políticas públicas.
- f) Coordinar con los equipos técnicos de las unidades orgánicas del MINSA las acciones dentro del proceso de modernización y descentralización.
- g) Proponer acciones tendientes a la evaluación de las Políticas Tarifarias y Estructura de Costos.
- h) Elaborar modelos de planes de trabajo, orientados a mantener actualizadas la Política de Tarifas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



**4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)**

- i) Asesorar sobre el tema de Tarifas y Costos.
- j) Emitir informes especializados sobre consultas y/o trabajos especializados así como participar en acciones de difusión de las propuestas.
- k) Recomendar la modificación de las funciones de los cargos de la OPGI.
- l) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- m) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de de Planeamiento y Gestión Institucional.

**5 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones técnica especializada en planeamiento Estratégico y operativo en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

 ELABORADO POR	 REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

<b>UNIDAD ORGANICA:</b>	Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional		<b>NUMERO C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b>	Especialista en Planeamiento III	<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b>	01109015	1	
			126

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Es responsable de desarrollar contenidos técnicos para la conducción del proceso de planeamiento en el sector y el Ministerio de Salud, así como realizar actividades de investigación, estudio, análisis y evaluación de planes.

**2 RELACIONES DEL CARGO**
**Relaciones internas:**

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.

Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias y organismos públicos descentralizados en asuntos del proceso de planeamiento y gestión institucional.

**Relaciones externas**

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas, en asuntos del proceso de planeamiento y gestión institucional.

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

**4 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional		<b>NUMERO C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Administrativo I	<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109016	1	
		127

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2 RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones internas:

Depende directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional.

Mantiene relaciones de coordinación con las dependencias del Ministerio de Salud en asuntos que le encomienden.

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



**3 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)**

- p) Efectuar a comienzo de año la apertura de los registros correlativos de la documentación.
- q) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- r) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional

**4 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional		<b>NUMERO C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo II	<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109016	1	
		128

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Se encarga de ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo y de archivo a la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional

Mantiene relaciones de coordinación con las dependencias del Ministerio de Salud en asuntos que le encomienden.

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar las estadísticas y reporte de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- b) Elaborar el registro de los planes operativos aprobados técnicamente.
- c) Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por la OPGI y elaborar el reporte correspondiente.
- d) Registrar, clasificar y mantener ordenado los archivos de normas, planes operativos, y toda documentación de la Oficina y proponer la eliminación o traslado de documentación al archivo central, según las normas vigentes.
- e) Apoyar en el envío de mensajes por correo electrónico y fax que le encargue el Director Ejecutivo.
- f) Elaborar la agenda, control de asistencia y registro de los eventos y reuniones en los que participa la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- g) Elaborar y digitar documentos, con redacción propia por encargo del Director Ejecutivo.
- h) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional.
- i) Mantener la buena imagen de la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional, tanto a nivel interno como externo.
- j) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- k) Mantener informado al Director Ejecutivo de Planeamiento y Gestión Institucional sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- l) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- m) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de de Planeamiento y Gestión Institucional.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



**4 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

### 6.3 OFICINA DE ORGANIZACIÓN

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



<b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Organización		<b>NUMERO C A P</b>  129
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director/a Ejecutivo	<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109023	1	

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Es responsable de conducir el diseño organizacional y formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional, de los órganos y dependencias del Ministerio de Salud en concordancia a la misión y objetivos institucionales, dando conformidad a los documentos de gestión institucional que le correspondan.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

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

Supervisa Directamente al: Coordinador/a Técnico/a

Especialista en Organización III

Asistente Administrativo II

Mantiene relaciones de coordinación con los Directores Generales de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, en asuntos que competen al mejoramiento y rediseño organizacional.

**Relaciones externas**

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de las entidades públicas y privadas, en asuntos que competen al mejoramiento y Rediseño Organizacional.

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- Reemplazar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto cuando se le autorice expresamente.
- Representar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto en comités, comisiones y/o reuniones de trabajo cuando se le autorice expresamente.
- Representar al Ministerio de Salud en asuntos que competen al rediseño organizacional y formulación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.

**4 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Establecer y difundir las normas y metodologías para el Diseño Organizacional y de la formulación, aprobación, difusión y evaluación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- b) Dar opinión técnica a los proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales y Directivas dentro de su competencia.
- c) Evaluar y opinar sobre las disposiciones legales y administrativas que tienen incidencia en la organización y gestión del Ministerio de Salud.
- d) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
- e) Dirigir la asistencia técnica para el diseño de los modelos de organización y documentos de gestión de las dependencias y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud.
- f) Orientar y supervisar la opinión técnica a los documentos técnicos normativos de gestión, de las dependencias del Ministerio de Salud, aprobando aquellos que son de su competencia.
- g) Disponer y supervisar el (re)diseño de la organización de la alta dirección, así como de sus documentos técnico normativo de gestión.
- h) Supervisar la revisión y mantenimiento actualizado del Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



- i) Coordinar con la Secretaría de la Presidencia del Consejo de Ministros asuntos relacionados con los lineamientos técnicos del diseño organizacional y de la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión.
- j) Coordinar con la Oficina General de Estadística e Informática la aplicación automática de las actividades de los procesos (re) diseñada y/o mejorada.
- k) Emitir opinión sobre la creación, fusión, transferencia y desactivación de órganos desconcentrados, organismos descentralizados y proyectos del Ministerio en coordinación con las instancias pertinentes.
- l) Absolver las consultas relacionadas con la organización del Ministerio de Salud.
- m) Propiciar reuniones con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, orientado a mejorar la coordinación, integración e interrelación de sus actividades.
- n) Proponer los contenidos de capacitación de los funcionarios y personal a cargo de la implementación de los modelos de organización y de las normas técnicas de organización.
- o) Formular el plan de actividades de la Oficina de Organización y sustentarlo ante el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto, informando sobre el desarrollo del mismo.
- p) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- q) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

**5 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



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

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Organización.

Supervisa Directamente al Personal asignado a su cargo.

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

**Relaciones externas**

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

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

**4 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Proponer y mantener actualizadas las normas y metodologías para el diagnóstico, análisis y diseño organizacional, así como para el mejoramiento y rediseño de procesos.
- b) Conducir y diseñar nuevas metodologías aplicadas en el proceso del rediseño organizacional.
- c) Coordinar con el equipo de trabajo para el análisis de propuestas de integración y rediseño de los procesos a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Tecnológico de la Oficina General de Estadística e Informática la automatización de las actividades de los procesos mejorados o rediseñados.
- e) Apoyar en las coordinaciones con la Secretaría de la Presidencia del Consejo de Ministros en asuntos relacionados con los lineamientos técnicos del diseño organizacional y de la formulación de los documentos técnicos normativos de gestión.
- f) Supervisar y coordinar las actividades de los equipos técnicos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- g) Apoyar al Director Ejecutivo de Organización en la supervisión del cumplimiento del plan de actividades.
- h) Desarrollar propuestas para el fortalecimiento organizacional del Ministerio de Salud.
- i) Evaluar los modelos de organización, mejoramiento o rediseño de procesos que corresponda efectuar a la Oficina de Organización.
- j) Participar en la elaboración de los proyectos de Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal y Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Salud.
- k) Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos de la Alta Dirección del Ministerio de Salud.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



- l) Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados en la aplicación de la normatividad para la elaboración de sus documentos de gestión.
- m) Dar opinión técnica sobre los documentos de gestión presentados para su aprobación y de corresponder proyectar el dispositivo legal de aprobación.
- n) Apoyar en la organización y desarrollo de las reuniones con las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, orientado a mejorar la coordinación, integración e interrelación de sus actividades.
- o) Proponer los contenidos de capacitación en organización.
- p) Elaborar el proyecto de plan de actividades de la Oficina de Organización.
- q) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- r) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- s) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Organización.

**5 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones técnica especializada en Rediseño organizacional y/o mejoramiento, rediseño y reingeniería de procesos en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word, PowerPoint y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Organización		<b>NUMERO C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista en Organización III	<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109025	1	
		131

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Organización.

Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias del Ministerio de salud de su competencia, sobre el diseño organizacional y la elaboración de los documentos técnicos normativos de gestión de sus unidades orgánicas.

**Relaciones externas**

Mantiene relaciones de coordinación con el personal y funcionarios de las entidades públicas y privadas, sobre el diseño organizacional y la elaboración de los documentos técnicos normativos de gestión de sus unidades orgánicas.

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar con el Director Ejecutivo de Organización y el Coordinador/a Técnico/a, sobre el desarrollo de sus actividades.
- b) Evaluar y dar conformidad al diseño organizacional y a los documentos técnicos normativos de gestión de las dependencias y órganos desconcentrados del Ministerio de salud que le asignen.
- c) Participar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para la Asignación de Personal y el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- d) Participar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos de la Alta Dirección del Ministerio de Salud.
- e) Emitir opinión técnica sobre la creación, modificación o supresión de funciones de los órganos, unidades orgánicas, comités y/o procedimientos del Ministerio de Salud.
- f) Elaborar los contenidos temáticos para capacitar a funcionarios y personal a cargo de la implementación de los nuevos modelos de organización y de gestión y de las normas técnicas de organización.
- g) Evaluar y proponer la actualización del Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- h) Absolver consultas y elaborar informes técnicos sobre temas referidos al diseño organizacional y mejoramiento y (re)diseño de procesos.
- i) Asesorar permanentemente en la formulación de documentos de gestión.
- j) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- k) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Organización.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



#### 4 REQUISITOS MÍNIMOS

##### Educación

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

##### Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones técnica especializadas en Rediseño organizacional y/o mejoramiento, rediseño y reingeniería de procesos en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

##### Capacidad, habilidades y aptitudes:

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



**4 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección o superior.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

### 6.4 OFICINA DE PRESUPUESTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



UNIDAD ORGANICA: Oficina de Presupuesto		NUMERO C A P 133
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	N° DE CARGOS	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01109033	1	

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Es responsable de la formulación y sustentación del Presupuesto del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados, así como de su evaluación. Asimismo se encarga del desarrollo del proceso presupuestario y la gestión de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y prioridades sanitarias.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones internas:

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

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

Mantiene relaciones de coordinación con los Directores Generales de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados del Ministerio de Salud, en asuntos de su competencia funcional.

Relaciones externas

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

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

**4 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión de la Oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
- b) Dirigir la Fase de Programación y Formulación del Presupuesto Anual del Pliego.
- c) Conducir el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas sectoriales.
- d) Conducir la Fase de Evaluación Presupuestaria de Resultados Semestral y Anual del Pliego, en concordancia con las normas y directivas emanadas del MEF.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en materia de presupuesto.
- f) Coordinar con Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF y la Contaduría General de la Nación actividades relacionadas con las funciones que le asignaron.
- g) Coordinar con la Oficina General de Administración la presentación de información sobre ejecución presupuestal.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

- h) Proyectar y/o estimar los ingresos, egresos y modificaciones presupuestarias, por toda fuente de financiamiento.
- i) Brindar asesoramiento permanente a la Alta Dirección, en temas referidos al Proceso Presupuestario del Pliego y organismos descentralizados y desconcentrados del sector.
- j) Proponer los contenidos de capacitación en presupuesto.
- k) Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación con el área de su competencia.
- l) Absolver las consultas formuladas sobre aspectos que tengan relación con el Sistema Nacional de Presupuesto.
- m) Formular el plan de actividades de la oficina a su cargo y mantener informado sobre su desarrollo al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- n) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en temas del Sistema Nacional de Presupuesto.
- o) Absolver las consultas formuladas sobre aspectos que tengan relación con la Presupuesto del Ministerio de Salud.
- p) Coordinar y pronunciarse sobre las disposiciones legales y administrativas que tienen incidencia en el Presupuesto y gestión del Ministerio de Salud.
- q) Proponer los contenidos de capacitación a directivos, funcionarios y personal a cargo de la implementación de los modelos de Presupuesto y de las normas técnicas de Presupuesto.
- r) Proponer el plan de actividades de la Oficina de Presupuesto y mantener informado sobre su desarrollo al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- s) Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la Oficina de Presupuesto.
- t) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- u) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

**5 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

F. GARCIA G.

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

### 1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de coordinar el desarrollo del proceso presupuestario de las unidades ejecutoras que integran el Pliego 011, que les permita cumplir sus metas y objetivos institucionales, así como de la evaluación presupuestaria.

Se encarga de evaluar la gestión presupuestaria de las entidades del Pliego 011-Ministerio de Salud asignadas a su cargo.

### 2 RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones internas:

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.

Supervisa al personal asignado a su cargo

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

#### Relaciones externas

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

### 3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

### 4 FUNCIONES ESPECIFICAS

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



**4 FUNCIONES ESPECIFICAS (continuación)**

- i) Controlar el cumplimiento de la normatividad técnica del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Efectuar el seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
- k) Elaborar proyectos de Dispositivos Legales respecto del proceso presupuestario, tales como: Proyectos de Ley, Decretos de Urgencia, Resoluciones Ministeriales, etc.
- l) Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados en la aplicación de la normatividad para la formulación y evaluación presupuestal.
- m) Emitir informes sobre consultas y/o trabajos especializados, así como brindar opinión técnica respecto de Proyectos de Normas Legales.
- n) Cumplir con las Normas, procedimientos, disposiciones internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- o) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto.

**5 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

F. GARCÍA G.



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

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Es responsable de la adecuada asignación de recursos presupuestales, así como de su uso racional en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto.  
Se encarga de evaluar la gestión presupuestaria del Pliego 011-Ministerio de Salud.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.

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

**Relaciones externas**

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

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



**3 FUNCIONES ESPECIFICAS** (continuación)

- h) Participar en la elaboración del proyecto de plan de actividades de la Oficina de Presupuesto.
- i) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- j) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto.

**4 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

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

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



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

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Es responsable de la adecuada asignación de recursos presupuestales, así como de su uso racional en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto.

Se encarga de evaluar la gestión presupuestaria del Pliego 011-Ministerio de Salud.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.

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

**Relaciones externas**

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

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar con el Director Ejecutivo de Presupuesto sobre el desarrollo de sus actividades.
- b) Coordinar con las dependencias del Ministerio de Salud la asistencia técnica o asesoría sobre aspectos del proceso presupuestario del pliego.
- c) Coordinar y brindar asesoramiento durante las diversas fases del proceso presupuestario del pliego.
- d) Participar en la evaluación presupuestaria de resultados de la gestión institucional, a nivel de pliego y del sector, conforme a la normatividad vigente.
- e) Efectuar el análisis y seguimiento de la información del SIAF, respecto del calendario de compromisos y ejecución del gasto del pliego y unidades ejecutoras.
- f) Participar en el proceso de programación y formulación del presupuesto anual del Pliego.
- g) Efectuar el registro, seguimiento, control y evaluación del proceso presupuestario de las unidades ejecutoras, bajo su responsabilidad.
- h) Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras y Direcciones Regionales de Salud, en temas referidos al proceso presupuestario.
- i) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo de la Oficina.
- j) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



#### 4 REQUISITOS MÍNIMOS

##### Educación

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

##### Experiencia

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

##### Capacidad, habilidades y aptitudes:

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



<b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Presupuesto		<b>NUMERO C A P</b>  142-143
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asistente Profesional I	<b>Nº DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109035	2	

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Apoyar en la adecuada asignación de recursos presupuestales en el ámbito del Pliego 11 del Ministerio de Salud.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar y brindar asesoramiento a las Unidades Ejecutoras del Pliego, en las diversas fases del proceso presupuestal.
- b) Apoyar el proceso de elaboración de la Evaluación Presupuestaria de resultados de la gestión institucional del Pliego y del Sector.
- c) Brindar asistencia técnica al personal de las Unidades Ejecutoras y Direcciones Regionales de Salud, en temas referidos al proceso presupuestario.
- d) Participar en el proceso de programación y formulación de los presupuestos anuales del Pliego Ministerio de Salud.
- e) Mantener la buena imagen de la Oficina de Presupuesto, tanto a nivel interno como externo.
- f) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- g) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Presupuesto.
- h) Mantener informado al Director Ejecutivo de Presupuesto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto.

**4 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones técnica especializada en programación, formulación y evaluación presupuestal, en entidades públicas o privadas.
- Experiencia en manejo de sistemas automáticos de presupuesto a nivel de usuario.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

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





**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

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

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Es responsable de la ejecución de actividades secretariales, trámite documentario, manejo y archivo de la documentación de la Oficina de Presupuesto.

**2 RELACIONES DEL CARGO**
**Relaciones internas:**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto.

Mantiene relaciones de coordinación con los servidores y funcionarios de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados en asuntos que le encomienden.

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar las reuniones y citas que le encargue el Director Ejecutivo.
- b) Preparar y organizar la documentación que debe ser firmado por el Director Ejecutivo.
- c) Recepcionar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario los documentos que ingresan y emite la Oficina de Presupuesto.
- d) Atender las llamadas telefónicas y a los visitantes de la Oficina de Presupuesto
- e) Organizar y mantener actualizado la agenda de reuniones del Director Ejecutivo de Presupuesto.
- f) Efectuar las gestiones que le encomiende el Director Ejecutivo de Presupuesto, informando las acciones que realizó.
- g) Redactar o mecanografiar oficios, memorandums y otros documentos, y coordinar las firmas de autorización respectivas.
- h) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina de Presupuesto.
- i) Informar sobre la situación de los documentos y expedientes que se reciben en Oficina de Presupuesto.
- j) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Presupuesto.
- k) Mantener la buena imagen de la Oficina de Presupuesto, tanto a nivel interno como externo.
- l) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- m) Mantener informado al Director Ejecutivo de Presupuesto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- n) Efectuar el seguimiento y control de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- o) Efectuar a comienzo de año la apertura de los registros correlativos de la documentación.
- p) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- q) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



#### 4 REQUISITOS MÍNIMOS

##### Educación

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

##### Experiencia

- Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia secretarial a directivos o funcionarios en entidades públicas o privadas a nivel de Dirección.
- Experiencia en manejo de Sistema Automático Trámite Documentario.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

##### Capacidad, habilidades y aptitudes:

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



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

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2 RELACIONES DEL CARGO**

Relaciones internas:

Depende directamente del Director Ejecutivo de Presupuesto

Mantiene relaciones de coordinación con las dependencias del Ministerio de Salud en asuntos que le encomienden.

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Elaborar las estadísticas y reporte de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Presupuesto.
- b) Elaborar el registro de los planes operativos aprobados técnicamente.
- c) Efectuar el seguimiento de los documentos emitidos por la OP y elaborar el reporte correspondiente.
- d) Registrar, clasificar y mantener ordenado los archivos de normas, planes operativos, y toda documentación de la Oficina y proponer la eliminación o traslado de documentación al archivo central, según las normas vigentes.
- e) Apoyar en el envío de mensajes por correo electrónico y fax que le encargue el Director Ejecutivo.
- f) Elaborar la agenda, control de asistencia y registro de los eventos y reuniones en los que participa la Oficina de Presupuesto.
- g) Elaborar y digitar documentos, con redacción propia por encargo del Director Ejecutivo.
- h) Mantener en forma reservada la información y documentación de la Oficina de Presupuesto.
- i) Mantener la buena imagen de la Oficina de Presupuesto, tanto a nivel interno como externo.
- j) Utilizar correctamente los bienes muebles e inmuebles.
- k) Mantener informado al Director Ejecutivo de Presupuesto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- l) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Presupuesto.

ELABORADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

F. GARCIA G



**4 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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

				
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



## CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

### 6.5 OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



<b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Proyectos de Inversión		<b>NUMERO C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director/a Ejecutivo	<b>N° CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109043	1	
		146

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Priorizar los proyectos de inversión pública del Sector Salud y de dirigir las actividades de evaluación de los estudios de preinversión elaborados por las unidades formuladoras, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo se encarga de proponer los objetivos y políticas de inversión sectorial de salud en el marco de los lineamientos de política del Ministerio de Salud.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende Directamente del Director/a General de Planeamiento y Presupuesto

Supervisa Directamente al: Coordinador/a Técnico/a

Coordinador/a

Especialista en Inversión Pública III

Asistente Administrativo II

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

**Relaciones externas**

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

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

**4 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la gestión de la oficina a su cargo e impartir las disposiciones pertinentes.
- b) Conducir los procesos de formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública del Sector Salud, en concordancia a las disposiciones legales que regulan al respecto.
- c) Participar en la formulación de políticas nacionales de inversión en salud.
- d) Elaborar normas y metodologías para la programación y evaluación de proyectos de inversión.
- e) Coordinar y consultar a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la aplicación de las normas y metodologías del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f) Coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional el financiamiento de proyectos de inversión en salud declarados viables, que no son financiados por el Tesoro Público.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



- g) Coordinar y pronunciarse sobre las disposiciones legales y administrativas que tienen incidencia en la Proyectos de Inversión y Gestión del Ministerio de Salud.
- h) Elaborar y proponer el Programa Multianual de Inversiones.
- i) Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión en salud e informar al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto y Alta Dirección del Ministerio de Salud.
- j) Brindar asesoramiento permanente a la Alta Dirección, en temas referidos a proyectos de inversión pública.
- k) Establecer los objetivos y metas estratégicas de inversión sectorial.
- l) Orientar y asesorar en la elaboración de proyectos de inversión de las entidades desconcentradas y descentralizadas del Ministerio de Salud.
- m) Proponer los contenidos de capacitación en proyectos de inversión.
- n) Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación con el área de su competencia.
- o) Absolver las consultas formuladas sobre aspectos que tengan relación con los proyectos de inversión pública del Ministerio de Salud.
- p) Formular el plan de actividades de la oficina a su cargo y mantener informado sobre su desarrollo al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- q) Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la Oficina de Proyectos de Inversión.
- r) Proponer los contenidos temáticos de capacitación a los funcionarios y personal a cargo de la implementación de los modelos de Proyectos de Inversión y de las normas técnicas sobre estos.
- s) Proponer el plan de actividades de la Oficina de Proyectos de Inversión y mantener informado sobre su desarrollo al Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.
- t) Asegurar el registro y control de los bienes asignados a la Oficina de Proyectos de Inversión.
- u) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- v) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
  - a) Las demás funciones que le asigne el Director/a General de Planeamiento y Presupuesto.

**5 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Proyectos de Inversión		<b>NUMERO C A P</b>  147
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Coordinador/a Técnico/a	<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109043	1	

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Elaborar y presentar la propuesta de lineamientos de política de inversión sectorial, del Programa Anual de Inversiones en Salud, así como normas y metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. Asimismo se encarga de evaluar los estudios de preinversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad, de los proyectos de inversión.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

Supervisa Directamente al personal asignado a su cargo.

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

**Relaciones externas**

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

**3 ATRIBUCIONES DEL CARGO**

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

**4 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Desarrollar propuestas de políticas de inversión sectorial en el marco de las políticas del Ministerio de Salud.
- b) Supervisar y coordinar las actividades de equipos técnicos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- c) Coordinar con la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre Metodologías del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Coordinar el equipo de trabajo para el análisis de propuestas de integración y rediseño de los procesos a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Brindar la asistencia técnica necesaria al personal de las Oficinas, en temas referidos a Proyectos de Inversión institucional.
- f) Elaborar el Programa Anual de Inversiones conjuntamente con el equipo de profesionales de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- g) Evaluar los estudios de preinversión elaborados por las unidades formuladoras en el marco de la política y objetivos Estratégicos del sector.
- h) Proponer y mantener actualizadas las normas y metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- i) Asesorar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión, a las unidades orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.
- j) Gestionar ante la Dirección General de Programación Multianual del MEF, la viabilidad de los proyectos que han merecido la calificación de aprobados.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



- k) Dar opinión técnica sobre convenios, acuerdos u otra documentación sobre el financiamiento de proyectos de inversión pública.
- l) Elaborar los contenidos de capacitación en proyectos de inversión pública.
- m) Elaborar el proyecto de plan de actividades de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- n) Emitir informes sobre consultas y/o trabajos especializados, así como brindar opinión técnica respecto de proyectos de normas legales.
- o) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- p) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- q) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

**5 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



<b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Proyectos de Inversión		<b>NUMERO C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Coordinador/a	<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109044	1	
		148

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Consolidar y evaluar el avance de infraestructura física y financiero de los proyectos de inversión en salud a cargo de los órganos designados como Unidades Ejecutoras, en el marco del Programa Anual de Inversión Pública en Salud.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

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

**Relaciones externas**

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

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



#### 4 REQUISITOS MÍNIMOS

##### Básicos

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

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

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



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

149

**1 FUNCION BÁSICA**

Evaluar y emitir opinión sobre la viabilidad de los perfiles de proyectos de inversión pública en salud, así como de los convenios, acuerdos nacionales e internacionales y otros documentos referidos a financiamiento de Proyectos de Inversión Pública en Salud.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

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

**Relaciones externas**

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

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



- n) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- o) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

**4 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Básicos**

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

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Proyectos de Inversión		<b>NUMERO C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista en Inversión Pública III	<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109045	1	

150

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Evaluar los estudios de preinversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad elaborados por los órganos designados como Unidades Formuladoras en el marco de la política y de los objetivos Estratégicos del sector.

**2 RELACIONES DEL CARGO**
**Relaciones internas**

Depende Directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

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

**Relaciones externas**

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

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas para la aplicación de metodologías y normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Evaluar los proyectos de inversión pública en salud, referente al programa médico funcional.
- c) Emitir informes sobre la viabilidad de los perfiles de proyectos de inversión pública en salud a nivel de OPI del sector.
- d) Participar en el diseño de normas y procedimientos para la elaboración y evaluación de Proyectos y Programas de Inversión en Salud.
- e) Participar en el diseño del Programa Multianual de Inversiones del Sector Salud.
- f) Analizar y evaluar los estudios de preinversión a nivel de pre factibilidad y factibilidad.
- g) Realizar visitas a establecimientos de salud que presentan Perfiles de PIP.
- h) Informar y dar respuesta a solicitudes sobre Proyectos de Inversión Pública.
- i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

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



**4 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas especializadas en procesos de Inversiones en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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

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

<b>UNIDAD ORGANICA:</b> Oficina de Proyectos de Inversión		<b>NUMERO C A P</b>  151
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista en Inversión Pública III	<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 01109045	1	

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

Evaluar los estudios de preinversión a nivel de perfil, pre factibilidad y factibilidad elaborados por los órganos designados como Unidades Formuladoras en el marco de la política y de los objetivos Estratégicos del sector.

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

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

**Relaciones externas**

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

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Coordinar con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas para la aplicación de metodologías y normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Participar en el diseño de normas y procedimientos para la elaboración y evaluación de Proyectos y Programas de Inversión en Salud.
- c) Analizar y evaluar los estudios de pre inversión a nivel de pre factibilidad y factibilidad.
- d) Participar en el diseño del Programa Multianual de Inversiones del Sector Salud.
- e) Realizar visitas a los establecimientos de salud que presentan Perfiles de PIP.
- f) Informar y dar respuesta a solicitudes sobre Proyectos de Inversión Pública.
- g) Participar en la elaboración del Plan de Actividades de la Oficina de Proyectos de Inversión.
- h) Informar y dar respuesta a solicitudes sobre Proyectos de Inversión Pública.
- i) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- j) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				

**4 REQUISITOS MÍNIMOS**

**Educación**

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

**Experiencia**

- Tres (3) años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas especializadas en procesos de Inversiones en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Experiencia en utilización del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



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

**1 FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2 RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones internas:**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos de Inversión.

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

**Relaciones externas**

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

**3 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

	APROBADO POR		APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



#### 4 REQUISITOS MÍNIMOS

##### Educación

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

##### Experiencia

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

##### Capacidad, habilidades y aptitudes:

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



### CAPITULO VII:

## UNIDAD FUNCIONAL DE ESTUDIOS ECOMOMICOS EN SALUD

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
				



### 7.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL

- 7.1.1 Promover el desarrollo de una corriente de pensamiento y práctica de origen institucional y alcance multisectorial, dirigida al estudio y la aplicación combinada de preceptos económicos y salubristas, buscando aumentar la inversión en salud, como estrategia de desarrollo económico.
- 7.1.2 Obtener, elaborar y proporcionar información sobre los gastos que genera las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud que permita la toma de decisiones oportunas para brindar servicios en términos de efectividad y eficiencia

### 7.2 RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

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

### 7.3 FUNCIONES GENERALES

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

- a) Desarrollar Investigaciones económicas y estudios de cuentas nacionales en salud, que proporcionen la estructura del financiamiento y gasto del sector salud y de sus principales agentes referidas a la producción y utilización de los servicios de salud.
- b) Diseñar el sistema de costos de los servicios de salud, que contenga los gastos por tipo de actividad de la prestación de servicios de salud, y mantenerlo actualizado de acuerdo al desarrollo de la ciencia y tecnología de la salud.
- n) Organizar y mantener información sobre cuentas nacionales y de la distribución del financiamiento del sector salud, en base al análisis e investigación de la situación sanitaria sectorial.
- c) Desarrollar investigaciones sobre problemas de asignación de recursos y proponer soluciones para apoyar el logro de resultados sanitarios deseables (objetivos y metas sanitarias), así como la situación del proceso de descentralización.
- d) Brindar a través de sus profesionales multidisciplinarios, asesoramiento sobre materias relacionadas con la administración económica y financiera del sistema de atención de salud.
- e) Diseñar la metodología sobre la evaluación y seguimiento de los recursos presupuestales asignados a la salud pública

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



### 7.4 RECURSOS HUMANOS

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

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

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

#### PROFESIONAL /ES EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y/O CARRERAS AFINES

**Educación:**

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

**Experiencia:**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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

#### PROFESIONAL (ES) DE LA SALUD

**Educación:**

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

**Experiencia:**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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

 EL MINISTRO DE SALUD POR	 EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO POR E. GARCÍA O.	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA
---	---	--------------	--------------	----------



### 7.4 RECURSOS (Continuación)

#### PROFESIONAL (ES) EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**Educación:**

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

**Experiencia:**

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

**Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

...SABIA G.