

**SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**



N° 342 -2010-J-OPE/INS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 30 de diciembre del 2010

Visto, el Informe N° 057-2010-DE-OEO-OGAT/INS de la Oficina Ejecutiva de Organización de la Oficina General de Asesoría Técnica del Instituto Nacional de Salud;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 267-2003-J-OPD/INS de fecha 27 de mayo de 2003, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud;

Que, con Resolución Suprema N° 014-2008-SA de fecha 17 de julio del 2008, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Instituto Nacional de Salud en el marco de los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 234-2010-J-OPE/INS de fecha 24 de setiembre del 2010, se aprueba el reordenamiento de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Instituto Nacional de Salud;

Que, de conformidad con la Directiva N° 007-MINSA/OGPPP-V.02 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que establece los criterios para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, el Manual de Organización y Funciones debe formularse en base a los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal, por lo cual es necesario actualizar este documento técnico normativo de gestión institucional, en función del CAP vigente;

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Organización ha propuesto la actualización del Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud en lo concerniente al Órgano de Alta Dirección, Órgano de Control Institucional, Órganos de Asesoramiento y a la Oficina General de Información y Sistemas, a fin de dar inicio al proceso de adecuación del mencionado Manual;

Con la visación de la Subjefatura, de la Oficina General de Asesoría Técnica, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina Ejecutiva de Organización del Instituto Nacional de Salud; y,

En uso de las atribuciones establecidas en el literal h) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF del Instituto Nacional de Salud, que forma parte de la presente Resolución, correspondiente a los siguientes órganos:

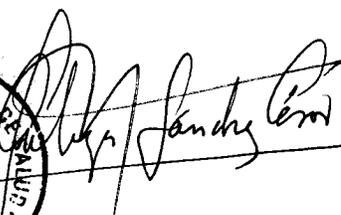
- Órgano de Alta Dirección.
- Órgano de Control Institucional.
- Órganos de Asesoramiento:
 - Oficina General de Asesoría Jurídica.
 - Oficina General de Asesoría Técnica.
 - Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica.
- Órgano de Apoyo:
 - Oficina General de Información y Sistemas.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 267-2003-OPD/INS en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones del Órgano de Alta Dirección, Órgano de Control Institucional y Órganos de Asesoramiento, contenidos en el Volumen I; y en lo concerniente al MOF de la Oficina General de Información y Sistemas, contenido en el Volumen II de la referida Resolución Jefatural.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y del Manual por la Oficina General de Información y Sistemas del Instituto Nacional de Salud en el Portal Institucional www.ins.gob.pe.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



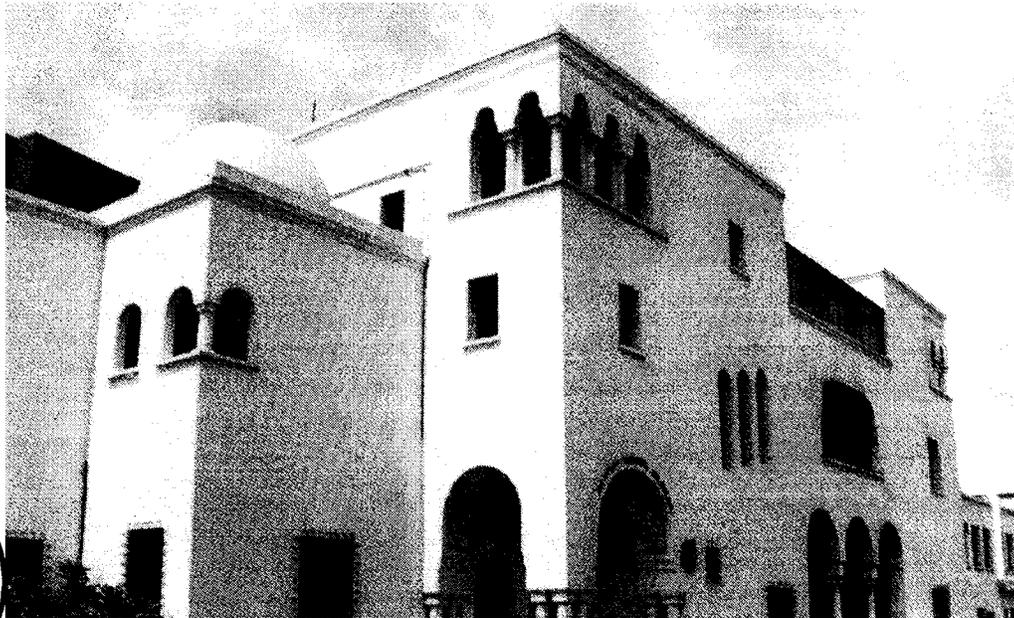

César A. Cabezas Sánchez
Jefe
Instituto Nacional de Salud

MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA
OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ALTA DIRECCIÓN
- ORGANO DE CONTROL
- OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
- OFICINA GENERAL DE ASESORIA TÉCNICA
- OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
- OFICINA GENERAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS



Aprobado por Resolución Jefatural N° 342 -2010-J-OPE/INS



INDICE

INTRODUCCION3

DISPOSICIONES GENERALES.....3

CAPITULO I : Objetivo y alcance del Manual de Organización y Funciones 4

CAPITULO II : Base Legal..... 4

CAPITULO III : Criterios de diseño del Manual de Organización y Funciones5

CAPITULO IV : Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional.....5

CAPITULO V : Cuadro Organico de Cargos.....8

CAPITULO VI : Descripción de Funciones de los Cargos.....16

6.1. Organo de Alta Dirección..... 17

6.2. Organo de Control 44

6.3. Organos de Asesoramiento..... 51

6.3.1. Oficina General de Asesoría Jurídica..... 51

6.3.2. Oficina General de Asesoría Técnica..... 63

6.3.3. Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica . 113

6.4. Organo de Apoyo.....148

6.4.1. Oficina General de Información y Sistemas.....148

GLOSARIO.....182





INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Salud INS, a lo largo de los 114 años de vida institucional ha contribuido al desarrollo del Perú a través de investigaciones e innovaciones tecnológicas. Actualmente, es un Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Salud con autonomía técnica y de gestión encargado de participar activa y decididamente en la propuesta de políticas y normas, promover, desarrollar y difundir la investigación científica tecnológica y servicios de salud en los campos de la salud pública, la producción de biológicos, el control de calidad de alimentos, productos farmacéuticos y afines, en materia de salud ocupacional, protección del medio ambiente, la interculturalidad, la gestión en salud y el ejercicio pleno de la rectoría en los aspectos de nutrición.

El presente documento de gestión, Manual de Organización y Funciones (MOF) se ha elaborado en concordancia con las normas citadas en la Base Legal y el nuevo marco estratégico del Instituto, a través del cual asume nuevos retos, responsabilidades y objetivos, los mismos que quedan plasmados en el Plan Estratégico Institucional y las siete líneas estratégicas para el periodo 2010-2014.

DISPOSICIONES GENERALES

En este contexto, es necesaria la organización de los servidores y funcionarios del INS, estableciendo sus deberes y obligaciones comprendidos en el siguiente marco legal:

1. La Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública aprobado con el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aplicables para contribuir y fortalecer la confianza en la administración pública, en aras de coadyuvar a la transparencia y credibilidad en el ejercicio de la función pública así como a la mejora de la gestión y de la relación con los usuarios de los servicios.

El Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, concerniente a los deberes de los servidores públicos que están al servicio de la nación, en búsqueda del desarrollo nacional del país, conduciéndose con dignidad en el desempeño del cargo laboral.

La Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en pleno conocimiento de las disposiciones generales para prevenir y verificar mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.

4. El Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios vigente, aprobado con R.J. N° 525-2008-J-OPE/INS y aplicación obligatoria a todos los servidores y funcionarios públicos en actividad.

El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Instituto Nacional de Salud, que aplicando el mencionado Reglamento aprobado con R.J. 510-2006-J-OPD/INS, 2da. Edición y sus modificaciones, promueva la disciplina y la puntualidad dentro de los patrones de conducta y cultura organizacional los mismos que contribuyan a mejorar los estándares de productividad y al logro de los objetivos institucionales.

6. El Decreto Legislativo 1025 y su Reglamento, aplicable para el fortalecimiento institucional y simplificación administrativa que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, capacitación y evaluación del personal al servicio del estado, con la finalidad del desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, la capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, como estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales a través de los recursos humanos capacitados.



CAPITULO I

1.1. OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Funciones constituye un importante instrumento técnico para fortalecer la organización interna y mejorar la gestión institucional. Ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y su modificatoria que establece los criterios para la formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional.

Tiene como objetivo principal implementar un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud. Asimismo, como documento de gestión tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos, las relaciones y atribuciones, la dependencia y coordinación que corresponde a cada uno de los cargos o puestos de trabajo establecidos en los Órganos de: Alta Dirección, Órgano de Control Institucional (OCI), Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ), Oficina General de Asesoría Técnica (OGAT), Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica (OGITT), y Oficina General de Información y Sistemas (OGIS) del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo a los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal.

1.2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones comprende las competencias y funciones correspondientes a los Órganos de: la Alta Dirección, Órgano de Control Institucional (OCI), Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ), Oficina General de Asesoría Técnica (OGAT), Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica (OGITT), y Oficina General de Información y Sistemas (OGIS), en concordancia con el Cuadro para Asignación de Personal y en armonía con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA.

CAPITULO II

BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones de los órganos del Instituto Nacional de Salud se sustenta legalmente en los siguientes dispositivos vigentes.

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM que establece al Instituto Nacional de Salud como Organismo Público ejecutor y Decreto Supremo 048-2010-PCM que aprueba la actualización de la calificación y relación de los organismos públicos que establece el DS 034-2008 PCM.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal en las entidades Públicas.





- f) Decreto Supremo N° 001-2003-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- g) Resolución Suprema N° 014-2008-SA que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP del Instituto Nacional de Salud.
- h) Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- i) Resolución Jefatural N° 234-2010-J-OPE/INS, que aprueba el reordenamiento de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal CAP del Instituto Nacional de Salud.

CAPITULO III

3.1. CRITERIOS DE DISEÑO

Para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones, se ha tomado en consideración los siguientes criterios:

- a) Se ha considerado la Estructura Orgánica Funcional que esta contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- b) Se ha considerado los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal vigente del Instituto Nacional de Salud.
- c) Se ha aplicado lo establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- d) Se han establecido las competencias y responsabilidades de cada unidad funcional y de los cargos o puestos de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de los objetivos funcionales.
- e) Se ha considerado en las funciones específicas la efectividad, eficiencia y calidad del desenvolvimiento de cada uno de los cargos o puestos laborales, teniendo en cuenta la modernización del estado.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus objetivos el Instituto Nacional de Salud cuenta con la estructura orgánica siguiente:

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- Jefatura
- Subjefatura

ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina General de Asesoría Jurídica





- **Oficina General de Asesoría Técnica**
 - Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones
 - Oficina Ejecutiva de Organización
 - Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica
 - Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad
- **Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica**
 - Oficina Ejecutiva de Investigación
 - Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica y Capacitación

ÓRGANOS DE APOYO

- **Oficina General de Información y Sistemas**
 - Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica
 - Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática
- **Oficina General de Administración**
 - Oficina Ejecutiva de Personal
 - Oficina Ejecutiva de Logística
 - Oficina Ejecutiva de Economía
 - Oficina Ejecutiva de Comercialización

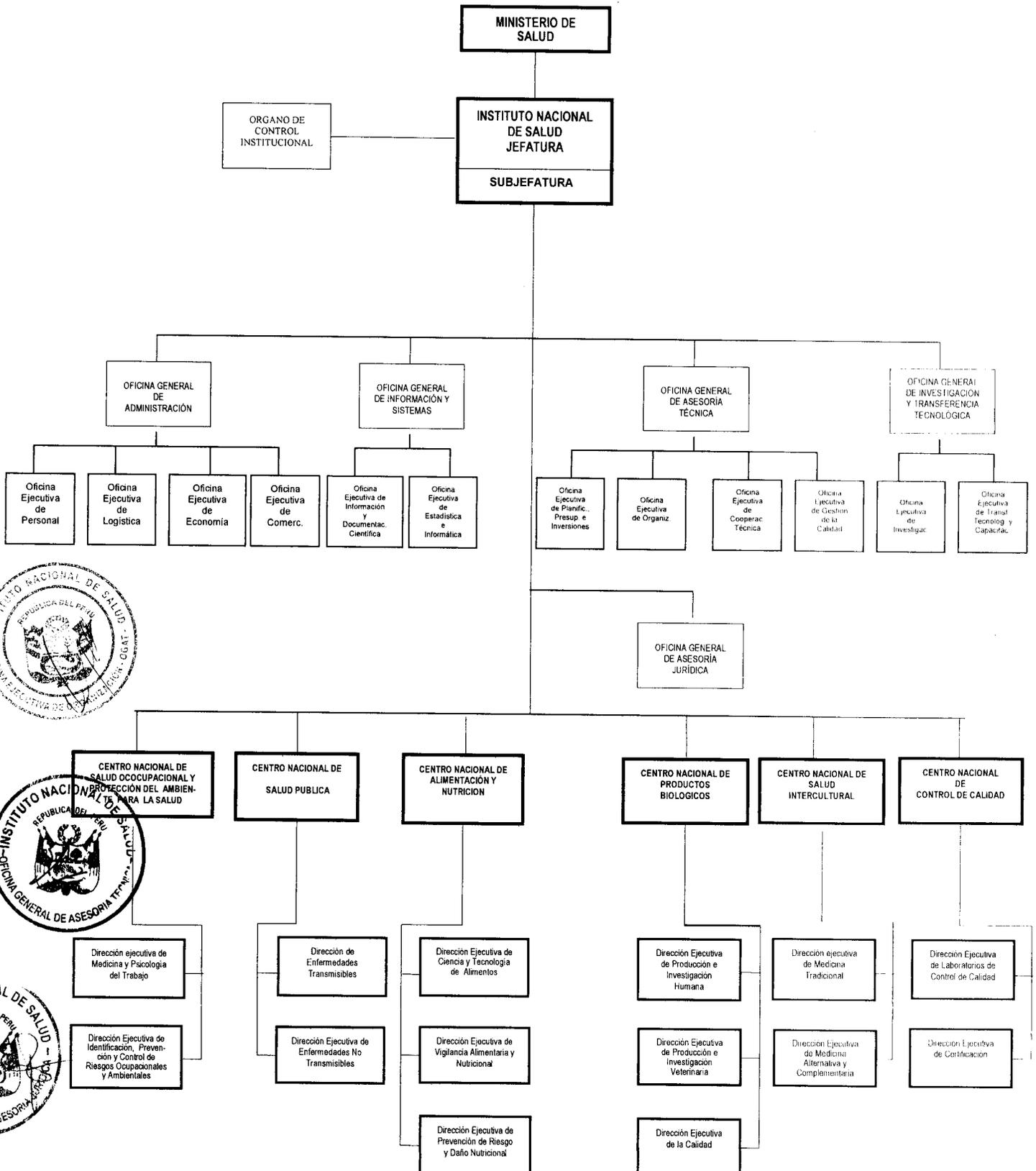
ÓRGANOS DE LÍNEA

- **Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud**
 - Dirección Ejecutiva de Medicina y Psicología del Trabajo
 - Dirección Ejecutiva de Identificación, Prevención y Control de Riesgos Ocupacionales y Ambientales
- **Centro Nacional de Salud Pública**
 - Dirección Ejecutiva de Enfermedades Transmisibles
 - Dirección Ejecutiva de Enfermedades No Transmisibles
- **Centro Nacional de Alimentación y Nutrición**
 - Dirección Ejecutiva de Ciencia y Tecnología de Alimentos
 - Dirección Ejecutiva de Vigilancia Alimentaria y Nutricional
 - Dirección Ejecutiva de Prevención de Riesgo y Daño Nutricional
- **Centro Nacional de Productos Biológicos**
 - Dirección Ejecutiva de Producción e Investigación Humana.
 - Dirección Ejecutiva de Producción e Investigación Veterinaria
 - Dirección Ejecutiva de la Calidad
- **Centro Nacional de Salud Intercultural**
 - Dirección Ejecutiva de Medicina Tradicional
 - Dirección Ejecutiva de Medicina Alternativa y Complementaria
- **Centro Nacional de Control de Calidad**
 - Dirección Ejecutiva de Laboratorios de Control de Calidad
 - Dirección Ejecutiva de Certificación





4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V.I. CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
SECTOR	MINISTERIO DE SALUD

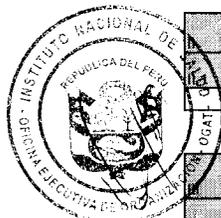
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
DENOMINACION DEL ORGANO		JEFATURA					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		I.1					
1	Jefe OPE	131 01 0 1	FP	1	1		0
2	Director de Sistema Administrativo IV	131 01 1 1	FP	1	1		
3	Asesor II	131 01 1 2	EC	1	1		1
4	Supervisor de Programa Sectorial I	131 01 1 4	SP - EJ	1	1		
5	Biólogo I	131 01 1 5	SP - ES	1	1		
6-7	Asistente Administrativo I	131 01 1 5	SP - ES	2		2	
8	Técnico Administrativo III	131 01 1 6	SP - AP	1	1		
9 - 10	Técnico Administrativo I	131 01 1 6	SP - AP	2	2		
11	Secretaria V	131 01 1 6	SP - AP	1	1		
12	Secretaria II	131 01 1 6	SP - AP	1	1		
13-14	Secretaria I	131 01 1 6	SP - AP	2	2		
15	Chofer I	131 01 1 6	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				15	13	2	1

DENOMINACION DEL ORGANO		ORGANO DE CONTROL					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA					
6 - 17	Auditor I	131 02 0 5	SP - ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	0

DENOMINACION DEL ORGANO		OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		III.1					
18	Director de Sistema Administrativo III	131 03 0 2	EC	1	1		1
19	Abogado I	131 03 0 5	SP - ES	1	1		
20	Asistente Administrativo I	131 03 0 5	SP - ES	1		1	
21	Secretaria I	131 03 0 6	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	1

DENOMINACION DEL ORGANO		OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		I.1					
DIRECCION GENERAL							
22	Director de Sistema Administrativo III	131 04 0 3	SP-DS	1	1		
23	Asistente Administrativo I	131 04 0 5	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	0

DENOMINACION DEL ORGANO		OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA					
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		IV					
OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INVERSIONES							
I.1.1							
24	Director de Sistema Administrativo II	131 04 1 3	SP-DS	1	1		
25	Supervisor de Programa Sectorial I	131 04 1 4	SP - EJ	1	1		
26	Economista I	131 04 1 5	SP - ES	1	1		
27	Técnico en Finanzas I	131 04 1 6	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	0



O.A. Rep.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA					
IV.1.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION					
28	Director de Sistema Administrativo II	131 04 2	2	EC	1	1	
29	Especialista Administrativo I	131 04 2	5	SP - ES	1	1	
30	Asistente Administrativo I	131 04 2	5	SP - ES	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	2	1 1

IV	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA					
IV.1.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACION TECNICA					
31	Director de Sistema Administrativo II	131 04 03	2	EC	1	1	
32	Especialista Administrativo II	131 04 03	5	SP - ES	1	1	
33	Asistente Administrativo I	131 04 03	5	SP - ES	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	3	0 1

IV	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA					
IV.1.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE LA CALIDAD					
34	Director de Sistema Administrativo II	131 04 04	3	SP - DS	1	1	
35	Biologo I	131 04 04	5	SP - ES	1	1	
36	Ingeniero I	131 04 04	5	SP - ES	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	3	0 0

V	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA					
V.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL					
37	Director de Sistema Administrativo III	131 05 00	2	EC	1	1	
38	Secretaria I	131 05 00	6	SP - AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0 1

V	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA					
V.1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE INVESTIGACION					
39	Director de Sistema Administrativo II	131 05 01	2	EC	1	1	
40	Médico I	131 05 01	5	SP - ES	1	1	
41	Médico IV	131 05 01	5	SP - ES			1
42	Enfermera II	131 05 01	5	SP - ES	1		1
43	Estadístico I	131 05 01	5	SP - ES	1	1	
44	Químico Farmacéutico I	131 05 01	5	SP - ES	1		1
45	Técnico Administrativo I	131 05 01	6	SP - AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					7	4	3 1

V	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA					
V.1.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA Y CAPACITACION					
46	Director de Sistema Administrativo II	131 05 02	2	EC	1	1	
47	Asistente Administrativo I	131 05 02	5	SP - ES	1	1	
48	Técnico Administrativo I	131 05 02	6	SP - AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	3	0 1

V	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE INFORMACION Y SISTEMAS					
V.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL					
49	Director de Sistema Administrativo III	131 06 00	2	EC	1	1	
50	Asistente Administrativo I	131 06 00	5	SP - ES	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0 1





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 10 de 182

Versión : 1.0

VI	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE INFORMACION Y SISTEMAS						
VI.1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA						
51	Director de Sistema Administrativo II	131 06 01	2	EC	1	1		1
52-53	Bibliotecario I	131 06 01	5	SP - ES	2	2		
54	Técnico Administrativo I	131 06 01	5	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	3	1	0

VI	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE INFORMACION Y SISTEMAS						
VI.1.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE ESTADISTICA E INFORMATICA						
55	Director de Sistema Administrativo II	131 06 02	2	EC	1	1		1
56	Estadístico I	131 06 02	5	SP - ES	1	1		
57-58	Operador PAD III	131 06 02	6	SP - AP	2	2		
59	Operador PAD II	131 06 02	6	SP - AP	1		1	
60-62	Auxiliar de Sistema Administrativo I	131 06 02	6	SP - AP	3	2	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	6	2	1

VII	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION						
VII.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL						
63	Director de Sistema Administrativo III	131 07 00	3	SP-DS	1	1		
64	Técnico Administrativo I	131 07 00	6	SP - AP	1	1		
65	Técnico en Archivo IV	131 07 00	6	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					3	2	1	0

VII	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION						
VII.1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL						
66	Director de Sistema Administrativo II	131 07 01	2	EC	1	1		1
67	Especialista Administrativo I	131 07 01	5	SP - ES	1	1		
68-72	Asistente Administrativo I	131 07 01	5	SP - ES	5	5		
73	Técnico Administrativo II	131 07 01	6	SP - AP	1	1		
74-75	Técnico Administrativo I	131 07 01	6	SP - AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					10	10	0	1

VII	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION						
VII.1.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA						
76	Director de Sistema Administrativo II	131 07 02	3	SP-DS	1	1		
77-78	Contador I	131 07 02	5	SP - ES	2	2		
79-83	Asistente Administrativo I	131 07 02	5	SP - ES	5	5		
84	Cajero I	131 07 02	6	SP - AP	1	1		
85-86	Técnico Administrativo II	131 07 02	6	SP - AP	2	2		
87-88	Técnico Administrativo I	131 07 02	6	SP - AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					13	12	1	0

VII	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION						
VII.1.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA						
89	Director de Sistema Administrativo II	131 07 03	3	SP-DS	1	1		
90	Contador I	131 07 03	5	SP - ES	1	1		
91	Ingeniero I	131 07 03	5	SP - ES	1	1		
92-93	Especialista Administrativo I	131 07 03	5	SP - ES	2	2		
94-100	Asistente Administrativo I	131 07 03	5	SP - ES	7	6	1	
101-107	Técnico Administrativo II	131 07 03	6	SP - AP	7	7		
108-110	Técnico Administrativo I	131 07 03	6	SP - AP	3	3		
111	Artesano III	131 07 03	6	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					23	22	1	0



INSTITUTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 11 de 182

Versión : 1.0

VII	DENOMINACION DEL ORGANNO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION						
VII 1.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACION						
112	Director de Sistema Administrativo II	131 07 04	3	SP-DS	1	1		
113	Economista I	131 07 04	5	SP-ES	1	1		
114	Especialista Administrativo I	131 07 04	5	SP-ES	1	1		
115	Tecnico Administrativo III	131 07 04	6	SP-AP	1	1		
116	Secretaria III	131 07 04	6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					5	5	0	0

VIII	DENOMINACION DEL ORGANNO	CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCION DEL AMBIENTE PARA LA SALUD						
VIII 1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL						
117	Director de Programa Sectorial III	131 08 00	2	EC	1	1	1	
118	Asistente Administrativo I	131 08 00	5	SP-ES	1	1		
119	Tecnico Administrativo I	131 08 00	6	SP-AP	1	1		
120	Tecnico Administrativo II	131 08 00	6	SP-AP	1	1		
121	Secretaria I	131 08 00	6	SP-AP	1	1		
122	Chofer III	131 08 00	6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	6	0	1

VIII	DENOMINACION DEL ORGANNO	CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCION DEL AMBIENTE PARA LA SALUD						
VIII 1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA Y PSICOLOGIA DEL TRABAJO						
123	Director de Programa Sectorial II	131 08 01	3	SP-DS	1	1	1	
124	Médico V	131 08 01	5	SP-ES	1	1		
125-127	Médico I	131 08 01	5	SP-ES	3	3		
128	Enfermera/o I	131 08 01	5	SP-ES	1	1		
129-131	Psicólogo I	131 08 01	5	SP-ES	3	2	1	
132-133	Asistente Social I	131 07 01	5	SP-ES	2	2		
134	Tecnólogo Médico I	131 08 01	5	SP-ES	1	1		
135-137	Tecnico en Laboratorio I	131 08 01	6	SP-AP	3	3		
138	Tecnico Administrativo II	131 08 01	6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					16	15	1	0

VIII	DENOMINACION DEL ORGANNO	CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCION DEL AMBIENTE PARA LA SALUD						
VIII 1.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION EJECUTIVA DE IDENTIFICACION, PREVENCION Y CONTROL DE RIESGOS OCUPACIONALES Y AMBIENTALES						
139	Director de Programa Sectorial II	131 08 02	2	EC	1	1	1	
140	Supervisor de Programa Sectorial I	131 08 02	4	SP-EJ	1	1		
141-143	Ingeniero I	131 08 02	5	SP-ES	3	3		
144-145	Químico Farmacéutico I	131 08 02	5	SP-ES	2	2		
146	Tecnólogo Médico I	131 08 02	5	SP-ES	1	1		
147	Asist. en Servicios Sociales I	131 08 02	5	SP-ES	1	1		
148	Técnico en Ingeniería I	131 08 02	6	SP-AP	1	1		
149-150	Tecnico Administrativo I	131 08 02	6	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					12	12	0	1

IX	DENOMINACION DEL ORGANNO	CENTRO NACIONAL DE SALUD PUBLICA						
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL						
151	Director de Programa Sectorial III	131 09 00	2	EC	1	1	1	
152-153	Médico V	131 09 00	5	SP-ES	2	2		
154-155	Médico II	131 09 00	5	SP-ES	2	2		
156	Tecnólogo Médico I	131 09 00	5	SP-ES	1	1		
157	Supervisor de Programa Sectorial I	131 09 00	4	SP-EJ	1	1		
158-160	Asistente administrativo I	131 09 00	5	SP-ES	3	3		
161	Tecnico Administrativo III	131 09 00	6	SP-AP	1	1		
162	Técnico en Finanzas I	131 09 00	6	SP-AP	1	1		
163	Chofer III	131 09 00	6	SP-AP	1	1		
164	Chofer I	131 09 00	6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					14	14	0	1





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IX		CENTRO NACIONAL DE SALUD PUBLICA						
IX 1.1		DIRECCION EJECUTIVA DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES						
165	Director de Programa Sectorial II	131 09 01	2	EC	1	1		1
166	Supervisor de Programa Sectorial I	131 09 01	4	SP - EJ	1	1		
167-171	Médico IV	131 09 01	5	SP - ES	5	1		4
172-175	Médico III	131 09 01	5	SP - ES	4	4		
176-180	Médico II	131 09 01	5	SP - ES	5	5		
181-183	Médico I	131 09 01	5	SP - ES	3	3		
184	Biólogo IV	132 09 01	5	SP - ES	1			1
185	Biólogo III	131 09 01	5	SP - ES	1	1		
186-191	Biólogo II	131 09 01	5	SP - ES	6	6		
192-229	Biólogo I	131 09 01	5	SP - ES	38	37		1
230	Enfermera I	131 09 01	5	SP - ES	1	1		
231-233	Médico Veterinario I	131 09 01	5	SP - ES	3	3		
234-239	Tecnólogo Médico I	131 09 01	5	SP - ES	6	6		
240-241	Técnico Especializado en Laboratorio II	131 09 01	5	SP - ES	2	2		
242	Asist. en Serv. de Recursos Naturales I	131 09 01	5	SP - ES	1	1		
243	Técnico en Laboratorio II	131 09 01	6	SP - AP	1	1		
244-258	Técnico en Laboratorio I	131 09 01	6	SP - AP	15	14		1
259	Técnico Administrativo II	131 09 01	6	SP - AP	1	1		
260-261	Técnico Administrativo I	131 09 01	6	SP - AP	2	2		
262	Secretaria I	131 09 01	6	SP - AP	1	1		
263-267	Auxiliar en Laboratorio I	131 09 01	6	SP - AP	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					103	96	7	1

IX		CENTRO NACIONAL DE SALUD PUBLICA						
IX 1.2		DIRECCION EJECUTIVA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES						
298	Director de Programa Sectorial II	131 09 02	3	SP - DS	1	1		1*
269	Químico IV	131 09 02	5	SP - ES	1	1		
270-271	Médico IV	132 09 02	5	SP - ES	2			2
272-274	Médico III	131 09 02	5	SP - ES	3	3		
275-276	Médico I	131 09 02	5	SP - ES	2	2		
277	Biólogo II	131 09 02	5	SP - ES	1	1		
278-279	Biólogo I	131 09 02	5	SP - ES	2	1		1
280-281	Tecnólogo Médico I	131 09 02	5	SP - ES	2	2		
282	Técnico en Laboratorio II	131 09 02	6	SP - AP	1	1		
283-284	Técnico en Laboratorio I	131 09 02	6	SP - AP	2	2		
285-287	Auxiliar en Laboratorio I	131 09 02	6	SP - AP	3	3		
288	Auxiliar de Sistema Administrativo I	131 09 02	6	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					21	18	3	0

IX		CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACION Y NUTRICION						
IX 1		DIRECCION GENERAL						
289	Director de Programa Sectorial III	131 10 00	2	EC	1	1		1
290	Asistente administrativo I	131 10 00	5	SP - ES	1	1		
291	Técnico en Biblioteca II	131 10 00	6	SP - AP	1	1		
292	Técnico Administrativo I	131 10 00	6	SP - AP	1	1		
293	Secretaria II	131 10 00	6	SP - AP	1	1		
294	Chofer III	131 10 00	6	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					6	6	0	1

IX		CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACION Y NUTRICION						
IX 1		DIRECCION EJECUTIVA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS						
295	Director de Programa Sectorial II	131 10 01	3	SP - DS	1	1		1*
296	Supervisor de Programa Sectorial II	131 10 01	5	SP - ES	1	1		
297	Biólogo II	131 10 01	5	SP - ES	1	1		
298-301	Biólogo I	131 10 01	5	SP - ES	4	3		1
302-303	Químico I	131 10 01	5	SP - ES	2	1		1
304	Ingeniero I	131 10 01	5	SP - ES	1	1		
305	Médico Veterinario II	131 10 01	5	SP - ES	1	1		
306-308	Nutricionista I	131 10 01	5	SP - ES	4	3		1
310	Químico Farmacéutico I	131 10 01	5	SP - ES	1			1
311	Técnico Especializado en Laboratorio I	131 10 01	5	SP - ES	1	1		
312	Asistente de Serv. de Rec. Nat. I	131 10 01	5	SP - ES	1			1
313-316	Técnico en Laboratorio I	131 10 01	6	SP - AP	4	4		
317	Auxiliar de Nutrición I	131 10 01	6	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					23	18	5	0





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 13 de 182

Versión : 1.0

X		DENOMINACION DEL ORGANO	CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACION Y NUTRICION						
X 1.2		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION EJECUTIVA DE PREVENCION DE RIESGO Y DAÑO NUTRICIONAL						
	318	Director de Programa Sectorial II	131 10 02	2	EC	1	1		1
	319	Supervisor de Programa Sectorial II	131 10 02	4	SP - EJ	1	1		
	320	Médico V	131 10 02	4	SP - EJ	1			1
	321	Médico III	131 10 02	5	SP - ES	1	1		
	322	Médico I	131 10 02	5	SP - ES	1	1		
	323	Biólogo I	131 10 02	5	SP - ES	1	1		
	324-327	Nutricionista II	131 10 02	5	SP - ES	4	4		
	328-332	Nutricionista I	131 10 02	5	SP - ES	5	5		
	333	Químico I	131 10 02	5	SP - ES	1	1		
	334	Obstetriz I	131 10 02	5	SP - ES	1	1		
	335	Psicólogo I	131 10 02	5	SP - ES	1	1		
	336	Sociólogo I	131 10 02	5	SP - ES	1	1		
	337	Técnico en Estadística I	131 10 02	6	SP - AP	1	1		
	338	Secretaria I	131 10 02	6	SP - AP	1	1		
		TOTAL UNIDAD ORGANICA				21	20	1	1

X		DENOMINACION DEL ORGANO	CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACION Y NUTRICION						
X 1.3		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION EJECUTIVA DE VIGILANCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL						
	339	Director de Programa Sectorial II	131 10 03	3	SP - DS	1	1		1*
	340	Médico III	131 10 03	5	SP - ES	1	1		
	341-348	Nutricionista I	131 10 03	5	SP - ES	8	8		
	349	Asistente en Servicios Sociales I	131 10 03	5	SP - ES	1	1		
	350	Técnico en Estadística I	131 10 03	6	SP - AP	1	1		
	351	Auxiliar de Laboratorio I	131 10 03	6	SP - AP	1	1		
	352	Artesano IV	131 10 03	6	SP - AP	1	1		
		TOTAL UNIDAD ORGANICA				14	14	0	0

XI		DENOMINACION DEL ORGANO	CENTRO NACIONAL DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS						
XI 1.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL						
	353	Director de Programa Sectorial III	131 11 00	2	EC	1	1		1
	354	Técnico Administrativo III	131 11 00	6	SP - AP	1	1		
	355	Técnico Administrativo I	131 11 00	6	SP - AP	1	1		
	356	Chofer III	131 11 00	6	SP - AP	1	1		
	357	Auxiliar de Sistema Administrativo I	131 11 00	6	SP - AP	1		1	
		TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	1

XI		DENOMINACION DEL ORGANO	CENTRO NACIONAL DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS						
XI 1.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION EJECUTIVA DE PRODUCCION E INVESTIGACION HUMANA						
	358	Director de Programa Sectorial II	131 11 01	3	SP - DS	1	1		1*
	359-360	Biólogo I	131 11 01	5	SP - ES	2	2		
	361-363	Químico Farmacéutico I	131 11 01	5	SP - ES	3	3		
	364	Tecnólogo Médico	131 11 01	5	SP - ES	1	1		
	365	Asistente de Serv. De Recursos Nat. I	131 11 01	5	SP - ES	1		1	
	366	Asistente Administrativo I	131 11 01	5	SP - ES	1	1		
	367-374	Técnico en Laboratorio I	131 11 01	6	SP - AP	8	8		
	375	Técnico Agropecuario I	131 11 01	6	SP - AP	1	1		
	376	Técnico Administrativo I	131 11 01	6	SP - AP	1	1		
	377-380	Auxiliar en Laboratorio I	131 11 01	6	SP - AP	4	4		
		TOTAL UNIDAD ORGANICA				23	22	1	0





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 14 de 182

Versión : 1.0

XI		DENOMINACION DEL ORGANO	CENTRO NACIONAL DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS						
XI 1.2.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION EJECUTIVA DE PRODUCCION E INVESTIGACION VETERINARIA						
381	Director de Programa Sectorial II	131 11 02	3	SP - DS	1	1		1*	
382	Biólogo I	131 11 02	5	SP - ES	1	1			
383	Ingeniero I	131 11 02	5	SP - ES	1	1			
384-385	Médico Veterinario II	131 11 02	5	SP - ES	2	2			
386-389	Médico Veterinario I	131 11 02	5	SP - ES	4	4			
390	Biólogo	131 11 02	5	SP - ES	1	1			
391	Técnico en Laboratorio II	131 11 02	6	SP - AP	1	1			
392-394	Técnico en Laboratorio I	131 11 02	6	SP - AP	3	3			
395	Técnico Agropecuario II	131 11 02	6	SP - AP	1	1			
396-397	Técnico Agropecuario I	131 11 02	6	SP - AP	2	2			
398-399	Auxiliar Agropecuario I	131 11 02	6	SP - AP	2	2			
400-405	Auxiliar en Laboratorio I	131 11 02	6	SP - AP	6	3		3	
406	Auxiliar de Sistema Administrativo I	131 11 02	6	SP - AP	1	1			
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			26	23	3	0	

XI		DENOMINACION DEL ORGANO	CENTRO NACIONAL DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS						
XI 1.3.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION EJECUTIVA DE LA CALIDAD						
407	Director de Programa Sectorial II	131 11 03	3	SP - DS	1	1		1*	
408	Supervisor de Programa Sectorial I	131 11 03	4	SP - EJ	1	1			
409	Biólogo I	131 11 03	5	SP - ES	1	1			
410-411	Químico Farmacéutico I	131 11 03	5	SP - ES	2	2			
412-413	Técnico en Laboratorio I	131 11 03	6	SP - AP	2	2			
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			7	7	0	0	

XII		DENOMINACION DEL ORGANO	CENTRO NACIONAL DE SALUD INTERCULTURAL						
XII 1.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL						
414	Director de Programa Sectorial III	131 12 00	2	FC	1	1		1	
415	Técnico en Seguridad II	131 12 00	6	SP - AP	1	1			
416-417	Técnico Administrativo I	131 12 00	6	SP - AP	2	1		1	
418	Secretaría I	131 12 00	6	SP - AP	1	1			
419	Chofer I	131 12 00	6	SP - AP	1	1			
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	5	1	1	

XII 1.1.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA TRADICIONAL						
420	Director de Programa Sectorial II	131 12 01	3	SP - DS	1	1		1*	
421	Médico IV	131 07 01	5	SP - ES	1		1		
422-423	Asistente Social I	131 07 01	5	SP - ES	2	2			
424-425	Químico Farmacéutico I	131 12 01	5	SP - ES	2	2			
426	Enfermera I	131 09 01	5	SP - ES	1		1		
427	Técnico Administrativo I	131 12 01	6	SP - AP	1	1			
428	Secretaría I	131 12 01	6	SP - AP	1	1			
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			9	7	2		

XII 1.2.		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA ALTERNATIVA Y COMPLEMENTARIA						
429	Director de Programa Sectorial II	131 12 02	3	SP - DS	1	1		1*	
430	Médico IV	131 12 02	5	SP - ES	1		1		
431	Antropólogo	131 12 02	5	SP - ES	1		1		
432-433	Técnico en Laboratorio I	131 12 02	6	SP - AP	2		2		
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	1	4		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 15 de 182

Versión : 1.0

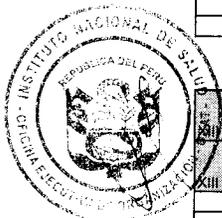
XIII		DENOMINACION DEL ORGANO		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD				
XIII 1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		DIRECCION GENERAL				
434	Director de Programa Sectorial III	131 13 00	2	EC	1	1	1	
435	Biólogo I	131 13 00	5	SP - ES	1	1		
436	Psicólogo I	131 13 00	5	SP - ES	1	1		
437-438	Químico Farmacéutico I	131 13 00	5	SP - ES	2	2		
439	Especialista en Racionalización I	131 13 00	5	SP - ES	1	1		
440	Técnico en Estadística I	131 13 00	6	SP - AP	1		1	
441-442	Técnico Administrativo I	131 13 00	6	SP - AP	2	2		
443	Secretaria III	131 13 00	6	SP - AP	1	1		
444	Chofer I	131 13 00	6	SP - AP	1	1		
445-446	Técnico en Laboratorio I	131 13 00	6	SP - AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					13	12	1	1

XIII		DENOMINACION DEL ORGANO		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD				
XIII 1.1		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		DIRECCION EJECUTIVA DE CERTIFICACION				
447	Director de Programa Sectorial II	131 13 01	2	EC	1	1	1	
448	Ingeniero I	131 13 01	5	SP - ES	1	1		
449-461	Químico Farmacéutico I	131 13 01	5	SP - ES	13	13		
462-464	Técnico en Laboratorio I	131 13 01	6	SP - AP	3	3		
465	Técnico en Laboratorio II	131 13 01	6	SP - AP	1	1		
466	Secretaria I	131 13 01	6	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					20	20	0	1

XIII 1.2		DENOMINACION DEL ORGANO		CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD				
XIII 1.2		DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		DIRECCION EJECUTIVA DE LABORATORIOS DE CONTROL DE CALIDAD				
467	Director de Programa Sectorial II	131 13 02	2	EC	1	1	1	
468	Biólogo II	131 13 02	5	SP - ES	1	1		
469-470	Biólogo I	131 13 02	5	SP - ES	2	2		
471-472	Químico Farmacéutico II	131 13 02	5	SP - ES	2	2		
473-488	Químico Farmacéutico I	131 13 02	5	SP - ES	16	16		
489-490	Tecnólogo Médico I	131 13 02	5	SP - ES	2	2		
491	Nutricionista I	131 13 02	5	SP - ES	1	1		
492	Asistente Administrativo I	131 13 02	5	SP - ES	1	1		
493-500	Técnico en Laboratorio I	131 13 02	6	SP - AP	8	8		
501-502	Auxiliar en Laboratorio I	131 13 02	6	SP - AP	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					36	35	1	1

TOTAL ACUMULADO				502	456	46	22
------------------------	--	--	--	------------	------------	-----------	-----------

(*) Corresponden a Directivo Superior de Libre remoción.





CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS





6.1. ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

JEFATURA

1. FUNCIONES GENERALES:

La Jefatura es el órgano de máximo nivel jerárquico y de toma de decisiones del Instituto Nacional de Salud, encargada y responsable de formular, dirigir y ejecutar la Política Institucional en armonía con la Política Sectorial.

Está a cargo de un Funcionario con categoría de Jefe del Organismo Público Ejecutor, constituyéndose en máxima autoridad, con dependencia jerárquica del Ministro de Salud. Asimismo, actúa como Titular del Pliego Presupuestal.

SUBJEFATURA

La Subjefatura es la encargada de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativas y científicas y ejecutar la política institucional, por delegación de la Jefatura. Está a cargo de un funcionario con nivel de Director de Sistema Administrativo IV.

2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA JEFATURA

Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza	
					O	P		
DENOMINACION DEL ORGANO		JEFATURA						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA								
1	Jefe OPE	131 01 0	1	FP	1	1	0	
2	Director de Sistema Administrativo IV	131 01 1	1	FP	1	1		
3	Asesor II	131 01 1	2	EC	1	1	1	
4	Supervisor de Programa Sectorial I	131 01 1	4	SP - EJ	1	1		
5	Biólogo I	131 01 1	5	SP - ES	1	1		
6-7	Asistente Administrativo I	131 01 1	5	SP - ES	2		2	
8	Técnico Administrativo III	131 01 1	6	SP - AP	1	1		
9-10	Técnico Administrativo I	131 01 1	6	SP - AP	2	2		
11	Secretaria V	131 01 1	6	SP - AP	1	1		
12	Secretaria II	131 01 1	6	SP - AP	1	1		
13-14	Secretaria I	131 01 1	6	SP - AP	2	2		
15	Chofer I	131 01 1	6	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					15	13	2	1





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 18 de 182

Versión : 1.0

ÓRGANO: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: Jefe Institucional	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: : 131 01 1 1 FP	1	1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ser responsable político, ejercer la dirección y representación legal del Organismo Público Ejecutor, como autoridad de máximo nivel jerárquico del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- De dependencia:** Depende jerárquicamente del Ministro de Salud..
- De Supervisión y dirección:** Quien ejerce el cargo dirige y supervisa los que ocupan los siguientes cargos:
 - Sub jefe Institucional
 - Directores /as Generales de las Oficinas Generales y Centros Nacionales del INS
 - Directores /as Ejecutivos de las Oficinas Generales y Centros Nacionales del INS
 - Asesor de la Jefatura Personal profesional y administrativo de la Jefatura
 - A todo el personal del INS a través de los Directivos correspondientes
- De dirección y supervisión funcional y técnica:** Supervisa y control el cumplimiento de encargos y/o funciones de comisiones, comités, equipos e instancias funcionales no estructuradas orgánicamente que dependen de la Jefatura Institucional.
- De coordinación.**
 - Coordina con el Sub Jefe /a Institucional, Directores/as Generales y Directores/as Ejecutivos del INS
 - Coordina con quienes presiden o coordinen Comisiones, Comités, equipos e instancias funcionales del INS, que dependen de la Jefatura Institucional.

Relaciones Externas

- Mantiene relaciones de coordinación y de comunicación permanente con la Alta Dirección del Ministerio de Salud.
- Mantiene relaciones de coordinación y comunicación interinstitucional con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros y con todas aquellas entidades cuyos fines o actividades estén relacionadas o sean compatibles o afines con la misión y objetivos funcionales institucionales.
- Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de otras entidades del sector, del MINSAL, del Ministerio de Economía y Finanzas y otros según sea la necesidad de la Institución.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Instituto Nacional de Salud, ante organismos públicos y privados en asuntos de su competencia.
- Ejercer la titularidad del Pliego presupuestal Instituto Nacional de Salud





4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- 4.1 Dirigir la Política y los Planes Institucionales en armonía con la Política Nacional de Salud y los Planes de Gobierno.
- 4.2 Asesorar al Ministro de Salud en el campo de su competencia
- 4.3 Representar al Instituto Nacional de Salud ante sectores públicos y privados de nivel nacional e internacional en el campo de investigación en ciencia y tecnología de la salud.
- 4.4 Ejercer la titularidad del pliego presupuestario, reservándose la facultad de delegar a los respectivos funcionarios las funciones de carácter administrativo y técnico en los casos que estime conveniente.
- 4.5 Disponer las investigaciones , auditorias, inspecciones y medidas correctivas que contribuyan a una gestión eficiente.
- 4.6 Concertar y celebrar convenios de Cooperación Técnica en el campo de ciencia y tecnología, en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
- 4.7 Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión de los diversos órganos de la Institución.
- 4.8 Expedir Resoluciones Jefaturales, así como aprobar los planes, programas, acciones estratégicas y el Presupuesto Institucional.
- 4.9 Presidir el Comité Consultivo.
- 4.10 Presidir el Comité de Operaciones de Emergencia.
- 4.11 Otras funciones que le sean encomendadas por el Ministro de Salud

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la salud
- Maestría o Doctorado en Epidemiología, Salud Pública, Gestión Pública o afines o Segunda Especialización en Ciencias de la Salud
- Estudios de post grado en investigación en salud

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en el desempeño de cargos directivos similares de preferencia en el sector salud.
- Experiencia minima de 02 años en Gestión Pública.





Conocimientos

- Conocimiento del idioma ingles
- Conocimiento general de la legislación y normatividad de los sistemas y procesos de la administración pública

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad en la planificación y organización del trabajo
- Habilidad para construir redes para resolución de conflictos
- Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones.
- Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones; en mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad
- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, conducta personal y en la conducta de los que dirige.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 21 de 182

Versión : 1.0

ÓRGANO: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo IV – Sub Jefe	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	1	2
131 01 1 1 FP		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y representar como funcionario público al Instituto Nacional de Salud, y conducir todos los procesos de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Director del Sistema Administrativo IV mantiene las siguientes relaciones formales.

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Jefe del Instituto Nacional de Salud.
- Relación de autoridad lineal para con el personal a cargo de la jefatura.

Relaciones Externas

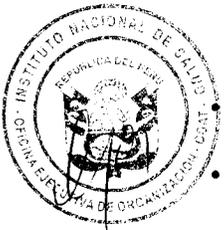
- Mantiene relación de coordinación con los directores de los órganos de línea, del Instituto Nacional de Salud.
- Mantiene relaciones de coordinación y de comunicación permanente con los funcionarios de otras entidades del sector, del MINSA, del Ministerio de Economía y Finanzas y otros según sea la necesidad de la Institución.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Instituto Nacional de Salud, ante organismos públicos y privados en asuntos de su competencia con conocimiento y autorización del jefe institucional.
- Dirigir, proponer y evaluar el desarrollo de las actividades de todos los órganos que conforman el Instituto Nacional de salud.
- Asumir, y dirigir el cargo de la jefatura en calidad de encargado en situaciones de viaje u otros aspectos que el titular lo determine.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- 4.1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y ejecución de actividades de los diversos órganos de la Institución.
- 4.2. Proponer a la Jefatura el proyecto del presupuesto institucional y supervisar su ejecución.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 22 de 182
		Versión : 1.0

- 4.3. Formular y proponer a la Jefatura la Política a seguir en materia de normas y procedimientos técnicos administrativos.
- 4.4. Conducir las acciones de comunicación, imagen institucional y difusión del Instituto Nacional de Salud.
- 4.5. Conducir y administrar los procesos de Trámite Documentario del Instituto Nacional de Salud.
- 4.6. Establecer mecanismos de defensa contra desastres y emergencias en coordinación con el Sistema Nacional de Defensa.
- 4.7. Representar a la Jefatura por delegación o por mandato legal expreso.
- 4.8. Presidir el Comité Técnico.
- 4.9. Otras funciones que sean asignadas y/o delegadas por el Jefe Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la salud
- Maestría o Doctorado en Epidemiología, Salud Pública, Gestión Pública o afines o Segunda Especialización en Ciencias de la Salud
- Estudios de post grado en investigación en salud

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en el desempeño de cargos directivos similares de preferencia en el sector salud.
- Experiencia mínima de 02 años en Gestión Pública.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad para la toma de decisiones.

1. Planificación y Organización

Habilidad en la planificación y organización del trabajo, en la dirección de procesos de trabajo independientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento de procedimientos y mecanismos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas, y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generando equipos de trabajo orientados hacia estos. Permanecer firme en el principio de la honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse a si mismo, preocupándose por mantener la transparencia y honestidad en su unidad u organización.





3. Comunicación a todo Nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de Relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y Autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares subordinados.

6. Credibilidad Técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones; en mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad a la organización.

7. Orientación al Cliente Interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.





ÓRGANO: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: Asesor II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 01 1 2 EC	1	3

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico, de gestión administrativa pública o en asuntos de política institucional y sectorial a la Alta Dirección del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de las funciones asignadas, el Asesor II mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Jefe y Subjefe del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

Relaciones de comunicación y coordinación permanente con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución, así como con los funcionarios de las oficinas del Ministerio de Salud y otras instituciones públicas o privadas que la superioridad disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Asesor es responsable ante el Jefe del Instituto Nacional de salud, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Brindar asesoramiento en forma verbal o escrita a la Jefatura y Subjefatura en asuntos institucionales tanto técnicos como de gestión pública y en política social. Elaborar informes técnicos sobre asuntos institucionales y sectoriales requeridos por la Jefatura y Subjefatura del Instituto Nacional de Salud.
- 4.2 Coordinar el cumplimiento de las directivas, órdenes y decisiones realizadas por la Jefatura y Subjefatura del Instituto Nacional de Salud.
- 4.3 Integrar comisiones o reuniones acordadas por la Jefatura y Subjefatura del Instituto Nacional de Salud.
- 4.4 Coadyuvar a implementar y formalizar las iniciativas de gestión decididas por la Jefatura y Subjefatura del Instituto Nacional de Salud.



- 4.6 Analizar y absolver los estudios e investigaciones en cuestiones de gestión administrativa pública, o política institucional y sectorial propuestos a la Jefatura y Subjefatura del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7 Coordinar con los órganos de línea y asesoría del Instituto Nacional de Salud el seguimiento y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dispuestos por la Alta Dirección del instituto.
- 4.8 Representar a la Jefatura y Subjefatura en toda actividad que a criterio de la Alta Dirección sea necesaria su participación para los fines institucionales.
- 4.9 Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario, en ciencias de la salud, administrativas, sociales o políticas.
- Estudios de postgrado en áreas vinculadas a ciencias de la salud, administrativas, sociales o políticas.

Experiencia

- Experiencia profesional mínima de 05 años en cargos similares en la administración pública.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Habilidades y destrezas en temas de coordinación, asesoramiento y cumplimiento de metas en organizaciones públicas.





ÓRGANO: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 01 1 4 SP - EJ	1	4

1. FUNCION BASICA

Coordinar y participar en la supervisión de las actividades administrativas que se ejecutan en el Instituto Nacional de Salud de acuerdo a los objetivos formulados en el Plan Operativo Institucional. Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Supervisor Del Programa Sectorial I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- El Supervisor mantiene una relación de dependencia lineal con el Jefe del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

- Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución, en aspectos relacionados con los asuntos que se abordan en el Comité Técnico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Supervisor del Programa Sectorial I es responsable ante el Jefe, del desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas para la conducción eficiente y eficaz de los procesos inherentes a las actividades que se desarrollan en la Alta Dirección. Coordina todas las actividades del personal profesional técnico y de apoyo de la Jefatura y Subjefatura.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Coordinar, la ejecución de actividades administrativas que conduzcan al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.2 Participar en procesos administrativos y en el desarrollo de los programas y proyectos que se ejecutan en la Institución para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- 4.3 Realizar informes sobre las coordinaciones de los técnicos con los organismos correspondientes sobre las actividades a realizarse a favor de la Institución.
- 4.4 Participar en el desarrollo de las actividades administrativas para la ejecución de los Planes Operativos de la Institución.
- 4.5 Elaborar informes y realizar seguimiento de todas las actividades administrativas que se desarrollan en Jefatura y Subjefatura.
- 4.6 Participar en la formulación de normas y procedimientos del sistema administrativo.





- 4.7 Coordinar con el personal acciones para la implementación de las directrices provenientes de la Jefatura o Subjefatura.
- 4.8 Formalizar los acuerdos de las reuniones técnicas de la jefatura y sub jefatura, para el cumplimiento oportuno.
- 4.9 Otras funciones que el Jefe inmediato le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Estudios

- Título Profesional Universitario
- Estudios de Post grado en Administración Publica u otros afines

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en la supervisión de Sistemas de la Administración Pública.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia en cargos Directivos equivalentes no menor de 03 años.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento de programas informáticos Microsoft Word y hoja de cálculo.





ÓRGANO: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 01 1 5 SP - ES	1	5
CLASIFICADO:		

1. FUNCION BASICA

Coordinar y desarrollar actividades técnico administrativas en materia de salud de los programas y proyectos que se ejecutan en el Instituto Nacional de Salud de acuerdo a los objetivos formulados en el Plan Operativo Institucional. Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados el Biólogo I mantiene las relaciones formales:

Relaciones Internas

Relación de dependencia lineal con el Subjefe y los asesores de la Jefatura, relación de coordinación con personal profesional y técnico de Jefatura.

Relaciones Externas

Relaciones de coordinación y comunicación permanente con los directores y personal profesional y técnico de los órganos de línea y coordinación con los profesionales y directivos de MINSA según el caso lo requiera o el sub jefe lo determine.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Biólogo I es responsable ante el Subjefe, del desarrollo y cumplimiento de las actividades técnico administrativo para la conducción eficiente y eficaz de los procesos inherentes a las actividades del Comité Técnico y otros subcomités bajo la presidencia del Jefe o Subjefe.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

Coordinar la ejecución de actividades Técnico Administrativas que conduzcan al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.

Supervisar y controlar el desarrollo de los programas y proyectos que se ejecutan en la Institución para el cumplimiento de cada uno de los objetivos trazados.

Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre las actividades a realizarse a favor de la Institución en materia de salud pública, transferencia tecnológica y otros.

4.4 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los Planes Operativos de la Institución en materia de salud pública, transferencia tecnológica y otros.

4.5 Elaborar informes técnicos de todas las actividades que se desarrollan en Jefatura y Sub jefatura.

4.6 Proponer y formar parte del equipo de la formulación de normas y procedimientos del sistema administrativo.





- 4.7 Coordinar con el personal profesional y técnico acciones que son parte de las políticas a aplicar provenientes de Jefatura y sub jefatura
- 4.8 Elaborar documentos para la formalización de los acuerdos de las reuniones técnicas de la jefatura y sub jefatura, y darle cumplimiento respectivo.
- 4.9 Participar en la elaboración de lineamientos técnico normativos de la especialidad.
- 4.10 Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional universitario de Biólogo, con colegiatura habilitada.
- Estudios de Post grado y/o especialización en Gestión Pública u otros afines

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en labores similares en el Sector Salud.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacitación especializada en el área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 30 de 182

Versión : 1.0

ÓRGANO: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 01 1 5 SP - ES	2	6-7
CLASIFICADO:		

1. FUNCION BASICA



Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad, de asistencia profesional y apoyo a la Jefatura y Subjefatura en cuanto a las actividades del comité técnico y de otros Comités que están bajo la presidencia del Jefe o Subjefe del instituto.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Asistente Administrativo I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Subjefe del instituto.

Relaciones externas

- Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo de los órganos de asesoría de apoyo de control y de línea de la institución, en aspectos relacionados con los asuntos que se abordan en el Comité Técnico.
- Tiene relaciones de comunicación y coordinación con profesionales de las oficinas generales, oficinas ejecutivas en el seguimiento de los asuntos inherentes al Comité Técnico. Depende del Subjefe del Instituto Nacional de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO



El Asistente Administrativo I es responsable ante el Subjefe, del desarrollo y cumplimiento de las actividades de soporte técnico y administrativo para la conducción eficiente y eficaz de los procesos inherentes a las actividades del Comité Técnico y otros subcomités bajo la presidencia del Jefe o Subjefe.

El Asistente Administrativo I tiene la atribución para:

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal técnico y de apoyo de la Jefatura y Subjefatura.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia administrativa.
- 4.2 Coordinar, ejecutar programas y actividades de su especialidad siguiendo instrucciones de la Subjefatura.



- 4.3 Participar en comisiones y reuniones por encargo de la Subjefatura.
- 4.4 Participar en la formulación de los planes de trabajo del Comité Técnico
- 4.5 Participar en la formulación, del presupuesto de la Subjefatura.
- 4.6 Coordinar con la Oficina de Logística, y participar en la elaboración del cuadro de necesidades, de bienes y servicios, para el normal desarrollo de las actividades de la Jefatura y Subjefatura.
- 4.7 Preparar informes, ayudas memorias, agendas, resúmenes, actas.
- 4.8 Elaborar las actas, recabar las firmas, convocar a las sesiones, redactar los documentos generados por el Comité Técnico.
- 4.9 Apoyar a la Alta Dirección en la traducción de documentos oficiales.
- 4.10 Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas o afines

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares al cargo.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacitación especializada y experiencia en sistemas administrativos.
- Conocimiento de inglés (Escribe, lee y habla).
- Conocimiento de técnicas de traducción en el área de las ciencias de la salud.
- Capacitación en computación: procesador de texto y hoja de cálculo.





ÓRGANO: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 01 1 6 SP - AP CLASIFICADO:	1	8

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo técnico administrativo a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales y el desarrollo de las actividades de la Jefatura.

2. RELACIONES DE CARGO

Para el desarrollo de las funciones asignadas, el Técnico Administrativo III mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Subjefe del Instituto Nacional de Salud.
- Relación de dependencia funcional con el Asistente de Sistema administrativo, quien supervisa las actividades desarrolladas.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con la secretaria de la Jefatura y Subjefatura.

Relaciones Externas

- Relación con personal de trámite documentario de la Institución, personal técnico y de apoyo de las oficinas de apoyo y asesoramiento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Técnico Administrativo III es responsable ante el Subjefe, por lo siguiente:

El desarrollo y cumplimiento de las actividades o funciones específicas descritas en el presente documento. La conservación y custodia de los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de su función.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Jefatura.
- 4.2 Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes de la Jefatura y Subjefatura.



- 4.3 Recopilar información y proyectar informes técnicos en temas de menor complejidad relacionados con las actividades de la Jefatura y Subjefatura.
 - 4.4 Organizar y mantener actualizado los archivos de la Jefatura y Subjefatura.
 - 4.5 Elaborar la documentación necesaria (PECOSAS, otros) y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Alta Dirección.
 - 4.6 Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
 - 4.7 Apoyar en la entrega de correspondencias de la Jefatura y Subjefatura, cuando éstas requieran de acción inmediata.
- Otras funciones que le asigne el Subjefe.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración o afines.
- Capacitación técnica relacionada con la especialidad

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Amplio conocimiento de manejo de software de oficina procesador de textos, hoja de cálculo.
- Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos



ÓRGANO: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 01 1 6 SP - AP	2	9-10
CLASIFICADO:		

1. FUNCIÓN BÁSICA



Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos relacionados con la administración documentaria (Trámite documentario), en la mesa de partes del Instituto Nacional de Salud, sede central y centros nacionales.

RELACIONES DEL CARGO

Para el desarrollo de las funcionales asignadas, el Técnico Administrativo I, mantiene las siguientes relaciones formales:



Relaciones Internas

Relación de dependencia lineal del Subjefe del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

Coordina con el personal administrativo y secretarial de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.



ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Técnico Administrativo I, es responsable de cumplir con las normas técnico-administrativas del trámite de documentos, con sujeción a las normas vigentes, en la mesa de partes de la sede central o centro nacional según corresponda.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Ejecutar y coordinar actividades de registro, procesamiento, clasificación, verificación, distribución del movimiento documentario oficial y no oficial que se relacione con la institución.
- 4.2 Informar y brindar información oportuna de los documentos o expedientes en trámite.
- 4.3 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de la administración de documentos.
- 4.4 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- 4.5 Recibir, almacenar, entregar, inventariar materiales o útiles de oficina, solicitando su reposición.
- 4.6 Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de documentos.
- 4.7 Brindar atención, con elevado grado de cortesía y respeto a los usuarios de la Unidad de Trámite Documentario, sea ajeno o propio de la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 35 de 182
		Versión : 1.0

4.8 Otros que le asigne el responsable de trámite documentario del Instituto Nacional de Salud.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico, relacionado con la especialidad.

Experiencia

Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas y trámite documentario.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

Capitación en computación básica: procesador de texto, hoja de cálculo y software del sistema de trámite documentario.

Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 36 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria V	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 01 1 6 SP - AP	1	11

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de secretaría, correspondientes al despacho de la Alta Dirección.



2. RELACIONES DEL CARGO

Para el desarrollo de las funcionales asignadas, la Secretaria V, mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

Coordina con todo el personal de alta dirección, para cumplir con las funciones asignadas.



Relaciones Externas

Coordinar con los órganos externos de la institución que cumplan funciones relacionadas al desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

La Secretaria V, es responsable del correcto desarrollo de las funciones de asistencia y apoyo secretarial de la Jefatura, así como de la organización y coordinación del despacho documentario.

La Secretaria V tiene autoridad para:

Supervisar al personal de secretaría y técnico de la Jefatura



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial especializado en la Alta Dirección.
- 4.2 Organizar y administrar la agenda del Jefe del instituto.
- 4.3 Recibir y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la institución.
- 4.4 Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con las funciones de secretaría.
- 4.5 Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma extranjero al español y viceversa.
- 4.6 Administrar la caja chica de la Alta Dirección, asegurando el abastecimiento de los elementos necesarios para las atenciones oficiales programadas.
- 4.7 Organizar, administrar y supervisar el seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo.



- 4.8 Revisar las normas legales y colocar en el despacho las relacionadas al sector salud.
- 4.9 Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- 4.10 Automatizar la documentación por medios informáticos.
- 4.11 Gestionar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telefónico, fax y fotocopidora asignadas a la Alta Dirección.
- 4.12 Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Grado de Bachiller en Administración, o Secretariado Ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años de Secretaria Ejecutiva en puestos similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacitación certificada en idioma extranjero otorgada por el Ministerio de Educación
- Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas.
- Amplia experiencia en labores de secretariado bilingüe
- Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejo de base de datos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 38 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 01 1 6 SP - AP	1	12

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo.



2. RELACIONES DEL CARGO

Para el desarrollo de las funcionales asignadas, la Secretaria II, mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

Coordinar con el personal de la jefatura.



Relaciones Externas

Coordinar con los órganos internos de la institución para la atención y seguimiento de las acciones inherentes a la Alta Dirección

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

La Secretaria II, es responsable del correcto desarrollo de las funciones de apoyo secretarial de la Alta Dirección, de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que se recibe y se procesa en la oficina así como de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Recibir, clasificar, registrar en el sistema y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa del despacho de la Alta Dirección.
- 4.2 Llevar el registro y control de los documentos y resoluciones jefaturales en medios mecánicos o informáticos.
- 4.3 Apoyar en la atención de las visitas y delegaciones de la Alta Dirección.
- 4.4 Redactar documentos, de acuerdo a indicaciones generales.
- 4.5 Mantenimiento del archivo físico de las resoluciones jefaturales emitidas.
- 4.6 Archivar los documentos y expedientes de la Alta Dirección.
- 4.7 Tramitar, distribuir y archivar las resoluciones jefaturales que emite la Alta Dirección.
- 4.8 Coordinar el envío de documentos para su publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- 4.9 Mantener en estricta reserva y confidencialidad las actividades que se llevan a cabo en la Alta Dirección.
- 4.10 Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 39 de 182
		Versión : 1.0

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores de secretariado ejecutivo.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacitación en sistemas operativos, cursos de procesador de texto, hojas de cálculo y manejo de base de datos.
- Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos.





ORGANO: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 01 1 6 SP - AP CLASIFICADO:	2	13-14

1. FUNCION BASICA

Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el desarrollo de las funcionales asignadas, la Secretaria I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

Coordinar con el personal de secretaría de la Alta Dirección.

Relaciones Externas

Coordinar con el personal de trámite documentario y personal de secretaría de las diversas unidades orgánicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

La Secretaria I es responsable del correcto desarrollo de las funciones de apoyo secretarial de la Jefatura y Subjefatura, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que se recibe y se procesa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Coordinar y ejecutar las actividades secretariales.
- 4.2 Apoyar en la recepción, registro y trámite de los documentos y expedientes de la Alta Dirección.
- 4.3 Apoyar en el mantenimiento del archivo ordenado y actualizado de los documentos de la Oficina.
- 4.4 Velar por la conservación de los bienes de la oficina.
- 4.5 Velar por la adecuada existencia de útiles de oficina.
- 4.6 Efectuar los trabajos de secretaria del Subcomité, comité Editor, y demás subcomités que son presididos por la Subjefatura.
- 4.7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 41 de 182
		Versión : 1.0

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Secretariado Ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores de secretariado.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacitación en computación: sistema operativo, procesador de texto, hoja de cálculo y manejo de base de datos.
- Conocimiento del Sistema Nacional de archivos





ÓRGANO: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: Chofer I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 01 1 6 SP - AP CLASIFICADO:	1	15

1. FUNCION BASICA

Conducir vehículos motorizados, automóviles o camionetas, y transportar a los funcionarios de alta dirección, quienes en cumplimiento de sus funciones de coordinación o control deben ser transportados a diferentes puntos de la ciudad, según la necesidad del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el desarrollo de las funciones asignadas, el chofer I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones internas

Relación de dependencia lineal con el Jefe y Subjefe Institucional.

Relaciones Externas

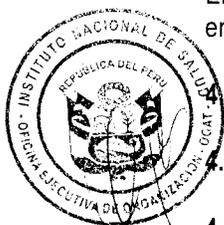
Mantiene relaciones de coordinación y comunicación con el personal encargado del sistema vehicular de Logística.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El chofer I es responsable de verificar el estado situacional del vehículo a su cargo, manteniéndolo en óptimas condiciones para el transporte respectivo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- 4.1 Transportar al personal de alta dirección en actividad de servicio, para el cumplimiento de los objetivos en beneficio de la Institución.
- 4.2 Conducir el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de uso, disponible para el requerimiento de alta dirección.
- 4.3 Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- 4.4 Velar por el cuidado y mantenimiento del vehículo a su cargo, solicitando a logística el servicio de mantenimiento y reparación en talleres particulares cuando sea necesario, previo conocimiento y autorización del Jefe Institucional.
- 4.5 Dotar de combustible suficiente al vehículo, para el cumplimiento de las actividades programadas del funcionario en servicio.
- 4.6 Prever el estacionamiento y peaje del vehículo en servicio según la necesidad y el caso lo amerite.
- 4.7 Prever la actualización del sistema de Seguros y Reaseguros del vehículo a su cargo.
- 4.8 Otros que su jefe inmediato le asigne.





5. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

Educación

- Estudios secundarios completos.
- Brevete Profesional A-2
- Estudios de técnico mecánico.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en la conducción de vehículos motorizados.
- Experiencia 01 año en cargos similares en la administración pública.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento de mecánica automotriz
- Conocimiento de electricidad automotriz.
- Conocimiento del Reglamento de Transito vehicular del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.





6.2. ORGANO DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

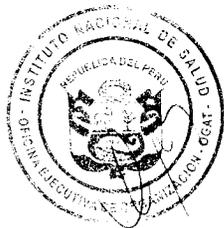
1. OBJETIVOS

El Órgano de Control Institucional, -OCI del Instituto Nacional de Salud constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

El Órgano de Control Institucional, realiza labores de control que abarcan Acciones y Actividades de Control, los cuales involucra la consecución de un producto o servicio, a través del cual se efectúa el ejercicio del control gubernamental.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES DE COORDINACIÓN.

- Para fines exclusivos de un desempeño independiente del control gubernamental, el Órgano de Control Institucional, se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad.
- La Jefatura del Órgano de Control Institucional depende funcionalmente de la Contraloría General de la República.
- El Órgano de Control Institucional es conducido por el funcionario que haya sido designado o reconocido como Jefe OCI por la Contraloría General, con quien mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley. N° 27785.
- El Jefe de la OCI tiene la obligación de dar cuenta a la Contraloría General del ejercicio de sus funciones.
- El Órgano de Control Institucional forma parte del Sistema Nacional de Control.
- El Jefe del OCI no está sujeto a mandato del Titular de la entidad respecto al cumplimiento de funciones o actividades inherentes y conexas a la labor de control gubernamental.
- Es responsabilidad del Jefe del OCI administrar la unidad asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la entidad.
- El Jefe de la OCI deberá mantener coordinación permanente con el Titular de la Entidad, especialmente en los aspectos señalados en el Art.19 del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- El Jefe del OCI y el personal a su cargo son responsables por los actos administrativos o técnicos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de





cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.

- El Órgano de Control Institucional en el desarrollo de sus funciones mantiene coordinación permanente, con los funcionarios y directivos de los órganos de línea y con directivos de los demás órganos de la dependencia. Externamente mantiene coordinación con funcionarios del sector salud para asuntos de su competencia y con la Contraloría General de la República.
- El Jefe del Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia funcional con la Contraloría General, tiene la obligación de ejercer el cargo con sujeción a la normativa, así como a los lineamientos que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, obligaciones y responsabilidades que resulten inherentes al ámbito de su competencia.
- Por la dependencia administrativa, el Jefe del OCI es designado y separado por la Contraloría General, y asimismo, objeto de supervisión y evaluación en el desempeño de sus funciones, conforme al Reglamento de los Órganos de Control Institucional y demás normativa vigente, independientemente del vínculo laboral y/o contractual que tengan con la Contraloría General o con la entidad.



3. FUNCIONES GENERALES

Ref.: Art. 20 de la Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG – Reglamento de los Órganos de Control Institucional.

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7 de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.





- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.





- r) Cautelar 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, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Control

Órgano de Control Institucional





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 48 de 182

Versión : 1.0

5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANISMO		ORGANISMO DE CONTROL						
II.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
16-17	Auditorí	131020	5	SP-ES	2		2	
					2	0	2	0





ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Auditor I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 02 0 5 SP-ES	2	16-17

1. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, desarrollando las labores de control establecidas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el desarrollo de las funciones asignadas, el Auditor I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

Relación de dependencia directa con la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

Relación de coordinación permanente con los funcionarios y directivos de los órganos de línea y con directivos de los demás órganos de la dependencia.

Relaciones Externas

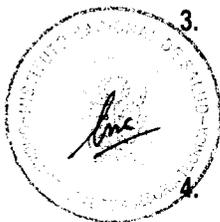
Relación de comunicación y coordinación permanente con los funcionarios y/o servidores del Sistema Nacional de Control previa autorización de su jefe inmediato.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Auditor es responsable del eficaz cumplimiento de sus funciones ante la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

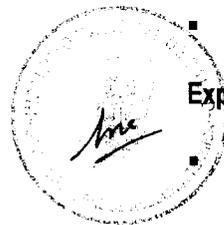
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la formulación del Plan Anual de Control del Instituto Nacional de Salud, para la remisión y aprobación por parte de la Contraloría General de la República.
- 4.2 Efectuar las acciones de control previstas en el Plan Anual de Control, así como aquellas acciones de control no previstas requeridas por la Contraloría General de la República.
- 4.3 Informar periódicamente a la Jefatura del Órgano de Control Institucional, sobre los resultados de las auditorías, exámenes especiales y de gestión, dando cuenta en forma inmediata de los actos que se consideren irregulares en el manejo de fondos y bienes de la institución.
- 4.4 Controlar y dirigir esporádicamente como "Jefe de Equipo los exámenes especiales y/o auditorías que se efectúen en las diferentes áreas de la Institución"
- 4.5 Integrar los equipos de auditoría que se requieran para llevar a cabo las acciones de Control y Actividades de Control programados





- 4.6 Desarrollar el trabajo que se le asigne de acuerdo a las técnicas y procedimientos de auditoria, cuidando siempre que se cumplan los objetivos del examen y/o auditoria que se realiza.
- 4.7 Elaborar los informes finales de auditoria para su posterior presentación a la Jefatura del OCI y por su intermedio a la Jefatura del Instituto, y a la Contraloría General de la República, según corresponda
- 4.8 Emitir informes sobre actividades y tareas que se le asignen
- 4.9 Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones resultantes de los informes de control encomendados, comprobando la adopción efectiva de las medidas adoptadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstas.
- 4.10 Participar en veedurías en los procesos de selección y en los actos o eventos en que sea requerida la presencia de un representante del OCI de acuerdo a la normativa vigente
- 4.11 Cautelar la adecuada formulación y archivos vigentes de papeles de trabajo
- 4.12 El servidor deberá guardar absoluta reserva sobre la información, documentación y actividades que realiza el Órgano de Control Institucional.
- 4.13 Efectuar coordinaciones con personal profesional de las oficinas del Sistema Nacional de Control.
- 4.14 Efectuar las labores de control en cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 4.15 Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas en los literales que anteceden, que le encomiende la Jefatura del OCI.



5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título de Contador Público.
- Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Post grado en control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en el desarrollo de labores de Control (Acciones y Actividades de Control).

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Proactivo, ética, justicia, calidad de trabajo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en presión.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Dominio de Software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos y manejo de Internet Explorer y correo electrónico.



6.3. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

6.3.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

1. OBJETIVOS

La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene como objetivo, brindar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección así como a las diferentes unidades orgánicas de la Institución; dictaminar sobre asuntos legales inherentes a las actividades de la institución, y absolver las consultas legales que le sean formuladas, contribuyendo de manera efectiva a lograr los objetivos institucionales.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES DE COORDINACIÓN.

- La Oficina General de Asesoría Jurídica depende directamente de la Jefatura. Está a cargo de un Director General, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- El Director General es responsable por los actos administrativos y jurídicos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.
- La Oficina General de Asesoría Jurídica en el desarrollo de sus funciones mantiene coordinación permanente, con los órganos directivos de asesoría, de apoyo, de control y de línea del Instituto Nacional de Salud. Externamente, con las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica, del Ministerio de Salud, Procuraduría del Ministerio de Salud y otras dependencias públicas y privadas.

3. FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la institución sobre asuntos que tengan implicancia jurídica y legal.
- b) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Alta Dirección y demás órganos del instituto, respecto al contenido y alcance jurídico de las disposiciones legales y normativas relacionadas con las actividades institucionales.
- c) Informar, opinar y absolver consultas de carácter jurídico-administrativo que formulen los órganos de la institución.
- d) Participar en las acciones que demanden representación legal del Instituto Nacional de Salud.
- e) Recopilar, compendiar, sistematizar y concordar la legislación relacionada con la institución, debidamente actualizada con las disposiciones vinculadas a ella.
- f) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración.



- g) Emitir opinión sobre asuntos impugnativos que se resuelven en última instancia administrativa por el Instituto Nacional de Salud.
- h) Formular o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la institución.
- i) Dictaminar, opinar sobre expedientes administrativos que contengan aspectos legales, y visar los proyectos de resolución jefatural.
- j) Coordinar con el Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Salud, en litigios ante toda clase de autoridades e instancias jurisdiccionales.
- k) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Dirección

Oficina General de Asesoría Jurídica





5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza	
					O	P		
III	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA						
III.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA							
18	Director de Sistema Administrativo III	131 03 0	2	EC	1	1		1
19	Abogado I	131 03 0	5	SP - ES	1	1		
20	Asistente de Sistema Administrativo I	131 03 0	5	SP - ES	1		1	
21	Secretaría I	131 03 0	6	SP - AP	1		1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	1





ORGANO : OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo III

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO : 131 03 0 2 EC
CLASIFICADO:

1

18

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes a los asuntos jurídicos del Instituto Nacional de Salud.

Supervisar la labor del personal profesional y técnico, a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos y administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Director General mantiene las siguientes relaciones formales:



Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Jefe del Instituto Nacional de Salud.
- Relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Dirección General.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución, así como con los funcionarios de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud, Procuraduría del Ministerio de Salud, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y otras instituciones públicas o privadas que la superioridad disponga.



ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Director General es responsable ante el Jefe del Instituto Nacional de Salud, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes al asesoramiento legal en el marco de la normatividad vigente.

El Director General tiene autoridad para:

Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas al personal profesional y técnico a su cargo.

Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.

Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Formular y proponer políticas y normas del Instituto Nacional de Salud, que correspondan al ámbito de su competencia.
- 4.2. Dirigir la recopilación, clasificación, concordancia, interpretación y actualización de los dispositivos legales que se relacionen con las actividades del Instituto Nacional de Salud.
- 4.3. Elaborar informes, estudios y emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos legales y administrativos que competen al funcionamiento del Instituto Nacional de Salud.
- 4.4. Brindar asesoramiento legal en la elaboración de contratos o convenios en coordinación con los órganos correspondientes de la institución.
- 4.5. Ejercer la representación del Instituto Nacional de Salud, en las acciones judiciales y administrativas que le sean encargadas por la Alta Dirección.
- 4.6. Emitir opinión legal y visar los convenios u otros documentos de acuerdos entre el Instituto Nacional de Salud e instituciones nacionales, internacionales y extranjeras que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, previos a su suscripción.
- 4.7. Emitir dictámenes sobre los recursos de impugnación interpuestos y que deben ser resueltos en las instancias administrativas correspondientes.
- 4.8. Visar los proyectos de Resoluciones Jefaturales.
- 4.9. Emitir informes técnicos legales en materia de su competencia, a solicitud de la Alta Dirección u órganos competentes.
- 4.10. Participar en comités, equipos de trabajo o comisiones por disposición de la Alta Dirección del instituto.
- 4.11. Otras funciones que la Jefatura disponga



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Abogado.
- Habilitación de colegiatura.
- Especialización en Derecho Administrativo o Gestión Pública

Experiencia

- Experiencia laboral mínima de 05 años en Gestión Pública.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

1. Planificación y Organización

Habilidad en la planificación y organización del trabajo de su unidad y demás áreas subordinadas, en la dirección de procesos de trabajo independientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas, y en el desarrollo cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.





2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generando equipos de trabajo orientados hacia estos. Aceptar los riesgos y costos de su honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos y preocupándose por mantener la transparencia y honestidad en su sector u organización.

3. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores

4. Construcción de Relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares subordinados.

6. Credibilidad técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones; en mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad la organización.

7. Orientación al cliente interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 57 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO: Abogado I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 03 0 5 SP-ES	1	19

1. FUNCION BASICA

Brindar asesoramiento profesional en asuntos jurídico legal a fin de contribuir a la optimización de la gestión, para el logro de los objetivos funcionales del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Abogado I mantiene las siguientes relaciones formales:



Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director General de Asesoría Jurídica.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo, técnico y profesional de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la Institución.



Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación con profesionales de las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO



El Abogado I es responsable ante el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica por lo siguiente:

- Del desarrollo y cumplimiento de las actividades o funciones específicas descritas en el presente documento.
- La conservación y custodia de los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de su función.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en materia laboral que interesen al instituto, ante las diversas entidades públicas.
- 4.2. Revisar y corregir los proyectos de resoluciones Jefaturales o Directorales, derivados para su conformidad, en asuntos de competencia laboral.



- 4.3. Revisar los proyectos de directivas, reglamentos, procedimientos y otros, en la parte que corresponde a los aspectos jurídicos.
- 4.4. Elaborar y revisar proyectos de convenios de cooperación que el instituto celebre con personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales; a fin que sea puesto a disposición de las áreas competentes.
- 4.5. Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública, y de los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite.
- 4.6. Brindar asesoramiento a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos o a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios
- 4.7. Revisar proyectos de contratos sobre diversos asuntos de interés para la institución.
- 4.8. Elaborar informes legales relacionados con las acciones de control ejecutadas por el Órgano de Auditoría Interna del instituto.
- 4.9. Elaborar Proyectos de informes legales u otros documentos, con relación a diversas consultas que formulen las unidades orgánicas del instituto.
- 4.10. Participar en comisiones, equipos de trabajo y comités, para la ejecución de actividades específicas de interés institucional, previa designación del órgano competente.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional universitario de Abogado
- Habilitación del Colegio de Abogados.
- Especialización en Derecho Administrativo.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la administración pública.

Capacitación Habilidades y Aptitudes

Dominio de Software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 59 de 182

Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 03 0 5 SP-ES	1	20

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo y asistencia administrativa a fin de contribuir a la optimización de la gestión, para el logro de los objetivos funcionales del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Asistente Administrativo I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones internas.

- Relación de dependencia lineal con el Director General de Asesoría Jurídica

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal profesional de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Asistente Administrativo I es responsable ante el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica por lo siguiente:

- Del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes al apoyo y asistencia profesional, observando las normas y disposiciones legales vigentes.
- Del desarrollo y cumplimiento de las actividades o funciones específicas descritas en el presente documento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Registrar, controlar y ejercer custodia de los libros, separatas y normas legales de la oficina.
- 4.2 Llevar control y seguimiento de los informes, expedientes y documentos en curso.
- 4.3 Sistematizar, compendiar y mantener actualizadas las normas legales relativas al quehacer del Instituto y del Ministerio de Salud.
- 4.4 Atender consultas del personal profesional y técnico de las diferentes unidades orgánicas del instituto, y orientar adecuadamente ante el profesional de la oficina para su asesoramiento en asuntos cuya complejidad así lo requiera.
- 4.5 Participar, en la formulación del presupuesto institucional y efectuar las provisiones de recursos de bienes, servicios y otros necesarios para el funcionamiento de la oficina.





- 4.6 Formular los cuadros de necesidades anuales de la oficina general y coordinar con los órganos competentes del instituto para su consideración.
- 4.7 Las demás funciones asignadas por el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario en derecho, administración, o carreras afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas de la especialidad.

Capacidades Habilidades y Aptitudes.

- Conocimiento de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos y conocimiento del sistema nacional de archivos.





ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 03 0 6 SP-AP	1	21

1. FUNCION BASICA

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la oficina general y brindar apoyo al personal profesional; asimismo, sirve de enlace con organismos externos y los diferentes órganos internos de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, la Secretaria I mantiene coordinación permanente:

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia con el Director General.

Relaciones Externas:

- Relaciones de coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud en asuntos inherentes a las actividades de la oficina general, con el fin de brindar un eficiente apoyo administrativo.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

La Secretaria I, es responsable del correcto desarrollo de las funciones de apoyo secretarial de la Oficina General; así como de coordinar la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que recibe y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Recibir, analizar, registrar en el sistema de trámite documentario y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como organizar el respectivo archivo.
- 4.2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 4.3. Establecer los contactos necesarios dentro y fuera de la institución, de acuerdo a los requerimientos del área.
- 4.4. Ejecutar la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato.
- 4.5. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.





- 4.6. Efectuar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.7. Administrar el despacho diario con la Dirección General, procurando el trámite inmediato de los expedientes
- 4.8. Programar, solicitar y distribuir los requerimientos de materiales y útiles de la oficina general.
- 4.9. Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones, equipos de trabajo, etc., por disposición de la Dirección General.
- 4.10. Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, técnico y profesional, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en las que tengan interés.
- 4.12. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.13. Otras que le asigne el Director General.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Grado de Bachiller en Administración o título de secretariado ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación.



Experiencia:

- Experiencia mínima de 02 años en la administración pública.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hojas de cálculo electrónicas u otros programas de computación necesarios para el óptimo cumplimiento de sus funciones.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 63 de 182
		Versión : 1.0

6.3.2. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA

1. OBJETIVOS

La Oficina General de Asesoría Técnica tiene como objetivo, planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de planeamiento estratégico, los sistemas de presupuesto y racionalización, los proyectos de inversión y la cooperación técnica nacional e internacional y el Sistema de Aseguramiento de la Calidad del Instituto Nacional de Salud, a fin de contribuir a lograr los objetivos institucionales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES DE COORDINACIÓN.

- La Oficina General de Asesoría Técnica depende directamente de la Jefatura. Está a cargo de un Director General, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, orgánicamente esta conformada por cuatro oficinas ejecutivas.
- El Director General y los Directores Ejecutivos son responsables por los actos administrativos o técnicos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los Directores Ejecutivos de los órganos de línea de la Oficina General de Asesoría Técnica, supervisan las labores del personal a su mando.
- La Oficina General de Asesoría Técnica en el desarrollo de sus funciones mantiene coordinación permanente, con los órganos directivos de asesoría, de apoyo, de control y de línea del Instituto Nacional de Salud. Externamente con las oficinas generales de planeamiento estratégico, Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, con la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del instituto en asuntos relacionados a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, cooperación técnica e inversión pública, así como en otros temas de su competencia.
- b) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos y acciones de política para el desarrollo institucional de acuerdo con la política sectorial.
- c) Conducir el proceso de formulación, supervisión y evaluación de planes y programas de la institución a corto y mediano plazo en virtud a los planes del sector salud.
- d) Asesorar, coordinar y conducir las actividades de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional
- e) Asesorar, coordinar y conducir las actividades de formulación y evaluación de los proyectos de inversión y la ejecución de acciones de cooperación técnica en el marco de las políticas y planes de desarrollo institucional.
- f) Canalizar la oferta de las diferentes fuentes de financiamiento nacional e internacional para impulsar los programas de desarrollo institucional.





- g) Conducir, desarrollar, supervisar y evaluar los procesos técnicos y elaborar los documentos de gestión propios del sistema de racionalización, programando la actualización de los mismos a fin de optimizar el funcionamiento de los órganos que conforman la institución.
- h) Asistir técnicamente en los procesos de reestructuración y reorganización del Instituto Nacional de Salud.
- i) Asesorar en la formulación de los procesos para la implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad del Instituto Nacional de Salud.
- j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Dirección

Oficina General de Asesoría Técnica

Órganos de Línea

Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones.
Oficina Ejecutiva de Organización.
Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.
Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.





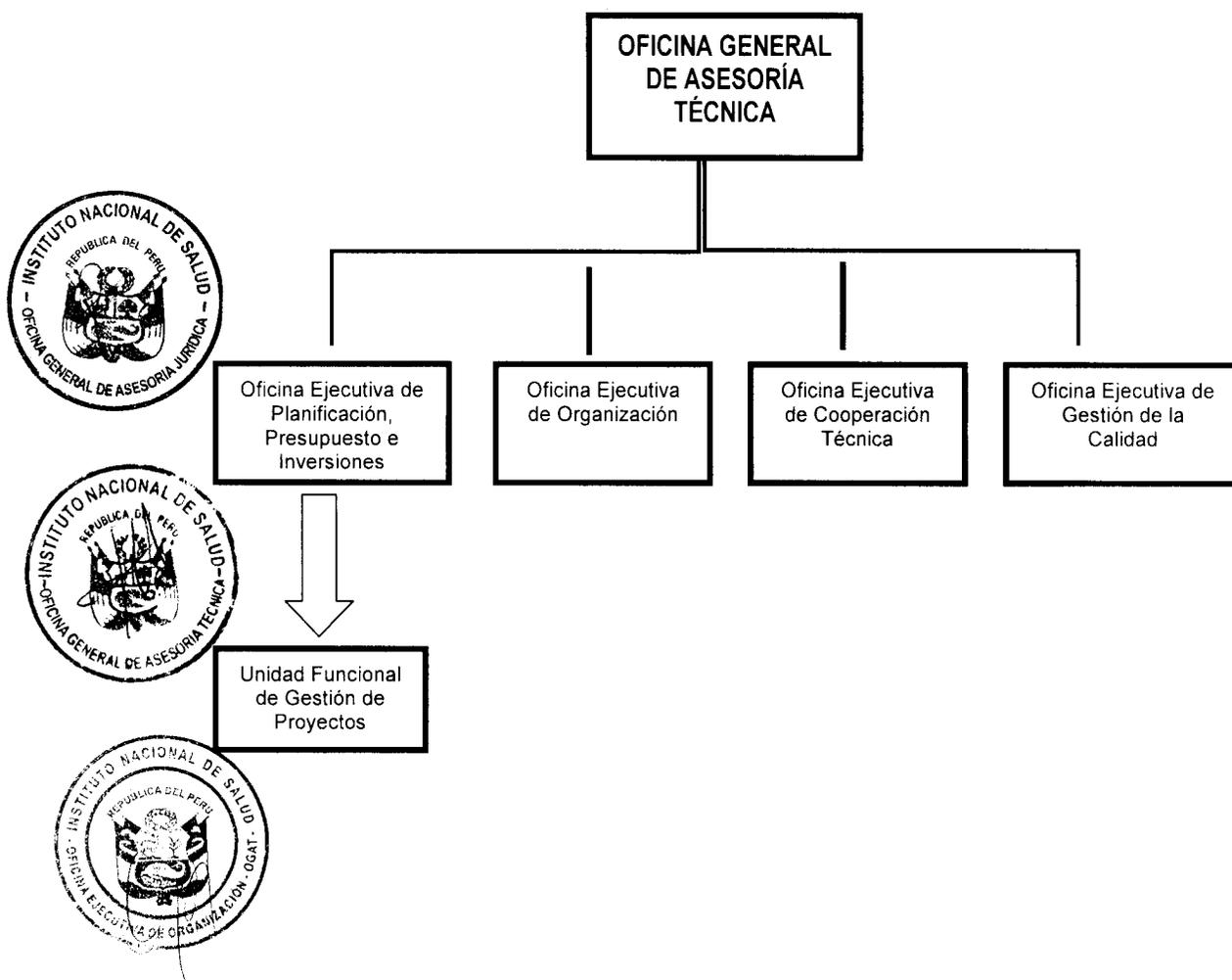
5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
IV	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA					
IV.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL					
22	Director de Sistema Administrativo III	131 04 0	3	SP - DS	1	1	
23	Asistente Administrativo I	131 04 0	5	SP - AP	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0
IV	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA					
IV.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INVERSIONES					
24	Director de Sistema Administrativo II	131 04 1	3	SP - DS	1	1	
25	Supervisor de Programa Sectorial I	131 04 1	4	SP - EJ	1	1	
26	Economista I	131 04 1	5	SP - ES	1		1
27	Técnico en Finanzas I	131 04 1	6	SP - AP	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1
IV	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA					
IV.1.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN					
28	Director de Sistema Administrativo II	131 04 2	2	EC	1	1	1
29	Especialista Administrativo I	131 04 2	5	SP - AP	1	1	
30	Asistente Administrativo I	131 04 2	6	SP - AP	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1
IV	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA					
IV.1.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACIÓN TECNICA					
31	Director de Sistema Administrativo II	131 04 03	2	EC	1	1	1
32	Especialista Administrativo II	131 04 03	5	SP - ES	1	1	
33	Asistente Administrativo I	131 04 03	5	SP - ES	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0
IV	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA					
IV.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE LA CALIDAD					
34	Director de Sistema Administrativo II	131 04 04	3	SP - DS	1	1	
35	Biólogo I	131 04 04	5	SP - ES	1	1	
36	Ingeniero I	131 04 04	5	SP - ES	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0





6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 67 de 182

Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 04 0 3 SP-DS CLASIFICADO:	1	22

1. FUNCION BASICA



Dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades propias de los procesos de planificación, presupuesto e inversiones, organización, cooperación técnica y gestión de la calidad, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

Supervisar la labor del personal directivo y personal de la Dirección General, a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos y administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO



Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Director General mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Jefe y Subjefe del Instituto Nacional de Salud.
- Relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Dirección General y de las Direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas

- Tiene relaciones con los órganos de línea del Instituto Nacional de Salud.
- Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con los funcionarios de las Oficinas Generales de Planeamiento Estratégico, Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, con la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía y Finanzas y otras instituciones públicas o privadas que la superioridad disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Instituto Nacional de Salud, ante organismos públicos y privados en asuntos de su competencia, con el conocimiento o autorización de Alta Dirección.
- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas a los órganos de línea de la Oficina General de Asesoría Técnica.
- Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 68 de 182
		Versión : 1.0

- Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asesorar y proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo de la institución de acuerdo a la política sectorial.
- 4.2 Dirigir la formulación del plan estratégico institucional de acuerdo a los lineamientos sectoriales.
- 4.3 Dirigir la formulación del plan operativo institucional y del presupuesto anual en concordancia con el plan estratégico institucional.
- 4.4 Dirigir la formulación de los documentos de gestión técnica y administrativa de la Institución, en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas.
- 4.5 Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los sistemas y oficinas ejecutivas internas que comprende la Oficina General de Asesoría Técnica.
- 4.6 Coordinar la preparación de la información y participar en la sustentación del presupuesto institucional ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.7 Revisar y visar los informes de orden presupuestal inherentes a la ejecución del gasto, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
- 4.8 Efectuar las coordinaciones con los órganos técnicos y administrativos a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 4.9 Emitir informes técnicos en materia de su competencia, a solicitud de la Alta Dirección u órganos competentes.
- 4.10 Supervisar los procesos de aceptación de las donaciones destinadas a apoyar la ejecución de proyectos y programas de desarrollo Institucional.
- 4.11 Conducir la elaboración de convenios u otros documentos de acuerdos entre el Instituto Nacional de Salud e instituciones nacionales, internacionales y extranjeras, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, previos a su suscripción.
- 4.12 Conducir y dirigir los procesos técnicos para la implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13 Supervisar la aplicación de normas y estudios de racionalización en la organización estructural de la institución.
- 4.14 Participar en comités, equipos de trabajo o comisiones por disposición de la Alta Dirección del instituto.
- 4.15 Participar en las reuniones del comité técnico.
- 4.16 Revisar y visar resoluciones que sean de su competencia.
- 4.17 Proponer la continua capacitación del personal de la Oficina General de Asesoría Técnica
- 4.18 Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional universitario en ciencias de la salud, Administración, Contables o Economía.
- Estudios de Post Grado en gestión pública, planeamiento y presupuesto.



Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en la conducción de planes y programas y Administración de RR.HH.
- Experiencia mínima de 03 años en el sector Salud.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

1. Planificación y Organización

Habilidad en la planificación y organización del trabajo en la unidad orgánica y demás áreas subordinadas, en la dirección de procesos de trabajo independientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento de procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generando equipos de trabajo orientados hacia estos. Aceptar los riesgos y costos de su honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, preocupándose por mantener la transparencia y honestidad en su unidad u organización.

3. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de Relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares subordinados.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 70 de 182
		Versión : 1.0

6. Credibilidad técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados en la unidad orgánica y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones; en mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad a la organización.

7. Orientación al cliente interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.





ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 04 0 5 SP-AP	1	23

1. FUNCION BASICA

Brindar apoyo técnico administrativo a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales y el desarrollo de las actividades de la Dirección General de Asesoría Técnica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el desarrollo de las funciones asignadas, el Asistente Administrativo I mantiene las siguientes relaciones formales:



Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con las Oficinas Ejecutivas de la Oficina General de Asesoría Técnica, con personal de trámite documentario de la institución, personal técnico y de apoyo de las oficinas ejecutivas y otros que disponga su jefe inmediato.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Asistente Administrativo I es responsable ante el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica por lo siguiente:

- El desarrollo y cumplimiento de las actividades o funciones específicas descritas en el presente documento.
- La conservación y custodia de los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de su función.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina General de Asesoría Técnica.
- 4.2. Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes de la Oficina General de Asesoría Técnica.
- 4.3. Recopilar información y proyectar informes técnicos en temas de menor complejidad relacionados con las actividades de la Oficina General de Asesoría Técnica.
- 4.4. Organizar y mantener actualizado los archivos de la Oficina General.



- 4.5. Preparar la documentación necesaria (PECOSAS, otros) y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina general y de sus oficinas ejecutivas.
- 4.6. Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
- 4.7. Apoyar en la entrega de correspondencias de la oficina general y oficinas ejecutivas, cuando estas requieran de acción inmediata.
- 4.8. Brindar atención oportuna y eficiente a los Directores Ejecutivos, profesional y técnico de la Oficina General de Asesoría Técnica del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Otras que le asigne el Director General



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Edificación

- Grado académico de Bachiller Universitario en Administración o programas afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en cargos similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacitación especializada, en computación e informática, manejo de entorno de Windows, Microsoft Office.
- Conocimiento del Idioma Inglés Básico.





OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES

1. OBJETIVOS

La Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones tiene como objetivo conducir en el ámbito institucional los procesos técnicos de planificación estratégica, presupuesto institucional y programa de inversiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES

- a) Participar en el diseño y la formulación de los lineamientos de la política institucional en concordancia con las políticas sectoriales y del Gobierno Central.
- b) Diseñar, rediseñar y mejorar de manera continua los procesos de planeamiento en el ámbito institucional.
- c) Establecer e impartir directivas para la formulación de los planes operativos en el marco del planeamiento estratégico sectorial e institucional.
- d) Diseñar y establecer metodologías y técnicas de planeamiento, programación, evaluación y control de programas, actividades y proyectos como herramientas de gestión institucional.
- e) Elaborar, coordinar y evaluar el plan estratégico institucional; asesorar en la elaboración de planes operativos y de desarrollo institucional para el corto, mediano y largo plazo.
- f) Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas, presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos asignados a la institución.
- g) Conducir el proceso presupuestario y la gestión de recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas contenidos en los planes operativos, programas y proyectos.
- h) Asesorar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.
 - i) Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión institucional.
 - j) Evaluar los estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad elaborados por las unidades orgánicas competentes del Instituto Nacional de Salud
 - k) Proponer la estructura funcional programática del presupuesto institucional y la asignación de recursos presupuestarios a nivel de programa, Subprograma, actividades, componentes y metas.
 - l) Dirigir, coordinar, formular y evaluar el presupuesto institucional de ingresos y egresos.
 - m) Programar, coordinar y distribuir la asignación presupuestaria trimestral; proponer y gestionar los calendarios de compromisos por toda fuente de financiamiento.
 - n) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior

Oficina a cargo de un funcionario con el cargo de Director Ejecutivo.



3. ORGANO FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO E INVERSIONES

3.1. UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS

Mediante la Resolución Jefatural 052-2010-J-OPE/INS de fecha 17 de febrero del 2010 se crea la Unidad de Gestión de Proyectos dependiente de la Oficina Ejecutiva de Planificación Presupuesto e Inversiones, de la Oficina de Asesoría Técnica del Instituto Nacional de Salud.



3.2. ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Encargada de conducir el sistema de manejo de Proyectos que incluyen la identificación formulación y evaluación, en plena armonía con las prioridades del Instituto Nacional de Salud previstas dentro de sus planes y políticas de inversión en el mediano y largo plazo. Con las siguientes funciones establecidas.

3.3. FUNCIONES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS.



- a) Participar en la formulación de los Planes Estratégicos y Operativos, y Planes Maestros e instrumentos de gestión Institucional.
- b) Establecer mecanismos operativos para la identificación, formulación y evaluación de proyectos articulando la intervención de las unidades formuladoras y ejecutoras en cada una de las fases de los proyectos dentro del marco de la política de inversiones estratégicas.
- c) Formular mecanismos para programar la ejecución de los proyectos y servicios, el marco lógico, red de desempeño, diagrama de gant, sistemas de seguimiento y monitoreo, evaluación ex ante, sobre la marcha y ex post.
- d) Capacitar a las unidades formuladoras y ejecutoras en el manejo de los proyectos.
- e) Brindar asistencia técnica en el proceso de identificación de los proyectos o servicios.
- f) Brindar asistencia técnica en la elaboración de los Términos de Referencia, elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos, convenios y contratos y otros instrumentos de gestión, relacionados con los proyectos.
- g) Coordinar con las Oficinas Ejecutivas de la Oficina General de Asesoría Técnica, Oficina General de Administración, Centros Nacionales y Oficinas Generales, en el proceso de formulación y ejecución de los proyectos y servicios prioritarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 75 de 182

Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INVERSIONES

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 04 1 3 SP-DS

1

24

1. FUNCIONES BASICAS

Dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes a los sistemas de planificación, presupuesto e inversiones, que contribuyan al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

Supervisa el desempeño del personal profesional y técnico de la oficina a su cargo, a fin de mantener el nivel de eficiencia y eficacia en la ejecución de los procesos.

RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Director Ejecutivo mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica.
- Relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución, así como con los funcionarios de las oficinas generales de planeamiento estratégico del Ministerio de Salud, con la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, Contaduría Pública de la Nación y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la oficina a su cargo.
- Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- Recomendar los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, conducir, supervisar y controlar los procesos de planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades institucionales en el marco de la misión institucional.
- 4.2 Establecer los lineamientos técnicos, asesorar y coordinar en la elaboración del plan estratégico institucional.
- 4.3 Conducir la formulación del plan operativo y presupuesto anual del pliego.
- 4.4 Formular y proponer normas referidas con los procesos de planificación, formulación y ejecución de presupuesto e inversiones, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 4.5 Proponer la implantación de metodologías y técnicas de planeamiento, programación, ejecución y evaluación y control de programas y actividades, como instrumento de gestión del Instituto Nacional de Salud.
- 4.6 Establecer los criterios, metodologías y mecanismos de distribución de recursos y priorización del gasto.
Conducir los procesos de identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud, dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública.
Dirigir el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión institucional, de acuerdo a lo normado por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.9 Emitir opinión sobre estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad elaborados por las unidades orgánicas competentes del Instituto Nacional de Salud
- 4.10 Brindar asesoría técnica a las unidades orgánicas administrativas y técnicas en materia de ejecución del presupuesto institucional.
- 4.11 Efectuar las gestiones y coordinaciones con la Dirección Nacional del Presupuesto Público para la atención de los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de las actividades o proyectos programados.
- 4.12 Dirigir y participar en los procesos de evaluación mensual, trimestral y semestral de la ejecución de las actividades de las unidades orgánicas administrativas y técnicas de la Institución.
- 4.13 Dirigir, supervisar y conducir las evaluaciones sobre el grado de cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos.
- 4.14 Dirigir, supervisar y conducir las evaluaciones de los resultados de los objetivos y metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
Coordinar, evaluar, sustentar, proponer, y gestionar las modificaciones presupuestales del pliego.
- 4.16 Participar por encargo de la Alta Dirección en la conciliación del marco presupuestal y suscribir la documentación que corresponda.
Emitir informes referidos a la disponibilidad presupuestal requeridos por los órganos ejecutores del instituto.
- 4.18 Presentar informes periódicos sobre los avances de los trabajos encomendados.
- 4.19 Revisar y visar las resoluciones y otros documentos que sean de su competencia.
- 4.20 Participar en reuniones técnicas en el campo de su competencia.
- 4.21 Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

Educación

- Título profesional universitario de Economista o Programas afines.
- Estudios de Post Grado y/o capacitación especializada en el área.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 77 de 182
		Versión : 1.0

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años desempeñando cargos Directivos en el sector Público.
- Experiencia mínima de 01 año en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos

Capacidades, Habilidades y Aptitudes



1. Planificación y Organización

Habilidad en la planificación y organización del trabajo en la unidad orgánica y demás áreas subordinadas, en la dirección de procesos de trabajo independientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento de procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.



2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generando equipos de trabajo orientados hacia estos. Aceptar los riesgos y costos de su honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, y preocupándose por mantener la transparencia y honestidad en su sector u organización.



3. Construcción de Relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.

4. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros, que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

5. Adaptabilidad y autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares subordinados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 78 de 182
		Versión : 1.0

6. Credibilidad técnica



Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados en la unidad orgánica y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones; en mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad a la organización.

7. Orientación al cliente interno



Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 79 de 182
		Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INVERSIONES		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 04 1 4 SP-EJ	1	25



1. FUNCION BASICA

Servidor Público Ejecutivo, responsable de supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas de los procesos de planificación, programación y presupuesto, en el marco del Plan de Operativo Institucional. Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Supervisor del Programa Sectorial I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de Planificación, Presupuesto e Inversiones
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo y profesional de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación con profesionales de las Oficinas Generales de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud, con la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Supervisor del Programa Sectorial I es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la planificación, presupuesto e inversiones, observando las normas y disposiciones legales vigentes.

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los equipos de profesionales y técnicos que se conformen al interior de la oficina para el cumplimiento de las actividades.





4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar, coordinar y establecer criterios técnicos como instrumento de gestión del Instituto Nacional de Salud.
- 4.2 Proponer y participar en el diseño de los proyectos de lineamientos de políticas.
- 4.3 Participar en el diseño y elaboración del plan estratégico institucional, brindando asesoramiento y apoyo técnico a las unidades orgánicas de la institución.
- 4.4 Brindar asesoramiento técnico en la formulación de los planes operativos e institucionales y planes de trabajo a nivel de cada unidad orgánica.
- 4.5 Formular metodologías y técnicas de planeamiento, programación, ejecución y evaluación de programas y actividades metodologías y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto.
- 4.6 Proponer normas y directivas inherentes a los procesos de planificación, presupuesto e inversiones, en concordancia con la normatividad vigente.
- 4.7 Coordinar, consolidar las necesidades, prioridades del gasto y formular los calendarios de compromisos.
- 4.8 Asesorar en el diseño y formulación de proyectos en concordancia con las normas vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.9 Realizar acciones de monitoreo o seguimiento del desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.10 Establecer coordinaciones con los órganos de la institución sobre actividades relacionadas con los planes operativos.
- 4.11 Proporcionar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de los planes operativos y presupuestales.
- 4.12 Realizar evaluaciones sobre el grado de cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos.
- 4.13 Realizar evaluaciones de los indicadores de resultado de los objetivos y metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- 4.14 Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- 4.15 Emitir opinión, dictámenes sobre perfiles, proyectos, estudios y demás documentos técnicos, referidos a inversiones en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios

- Título profesional en Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas o afines.
- Capacitación especializada en planeamiento, formulación de proyectos y presupuesto público.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en el desarrollo de actividades similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 81 de 182
		Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INVERSIONES		
CARGO CLASIFICADO: Economista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131-04 1 5 SP-ES	1	26



FUNCION BASICA

Servidor Público especialista, responsable de ejecutar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas de los procesos de planificación, programación y análisis presupuestal, en el marco del Plan Operativo Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Economista I mantiene las siguientes relaciones formales:



Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de Planificación, Presupuesto e Inversiones y el Supervisor del Programa Sectorial I.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo y profesional de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución.



Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación con profesionales de las Oficinas Generales de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Salud, con la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Economista I es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la planificación, presupuesto e inversiones, observando las normas y disposiciones legales vigentes.

- Coordinar, efectuar y evaluar las actividades del equipo de profesionales y técnicos que se conformen al interior de la oficina para el cumplimiento de las actividades.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Analizar, clasificar e interpretar estadísticas económico financieras
- 4.2. Elaborar y evaluar estudio económico financieros de la gestión aplicación criterios, Participar en el diseño de los proyectos de lineamientos de políticas.
- 4.3. Participar en la formulación y desarrollo de métodos econométricos para el procesamiento de datos, el diseño y elaboración del plan estratégico institucional,
- 4.4. Participar en la formulación de los planes operativos e institucionales y planes de trabajo a nivel de la unidad orgánica.



Formular metodologías y técnicas de planeamiento, programación, ejecución y evaluación de programas y actividades metodologías y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto.

Participar en el diseño de normas y directivas inherentes a los procesos de planificación, presupuesto e inversiones, en concordancia con la normatividad vigente.

- 4.7. Consolidar las necesidades, prioridades del gasto y formular los calendarios de compromisos de pagos.
- 4.8. Participar en el diseño y formulación de proyectos en concordancia con las normas vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.9. Realizar acciones de desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.10. Coordinar con los órganos de la institución sobre actividades relacionadas con los planes operativos.
- 4.11. Participar en el desarrollo técnico y apoyo en la ejecución de los planes operativos y presupuestales.
- 4.12. Dar cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos.
- 4.13. Realizar evaluaciones de los indicadores de resultado de los objetivos y metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- 4.14. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
- 4.15. Emitir opinión, sobre perfiles, proyectos, estudios y demás documentos técnicos, referidos a inversiones en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.16. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios

- Título profesional de Economista colegiado.
- Capacitación especializada en planeamiento, formulación de proyectos y presupuesto público.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en el desarrollo de actividades similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 83 de 182

Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INVERSIONES

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Finanzas I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 04 1 6 SP-AP

1

27



FUNCION BASICA

Brindar apoyo técnico en los procesos de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.

2.

RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Técnico en Finanzas I mantiene las siguientes relaciones formales:



Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de Planificación, Presupuesto e Inversiones.



Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con los planificadores, personal profesional y técnico de los sistemas administrativos de logística, economía y personal.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Es responsable del cumplimiento de las funciones comprendidas en el presente manual y de las tareas que de manera específica le sean encomendadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Brindar apoyo técnico en los procesos de planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades y metas, comprendidas en los planes y presupuesto institucional.
- 4.2 Apoyar en la organización, seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión, consignados en el programa anual de inversiones del instituto.
- 4.3 Consolidar la información proporcionada por el (los) responsable(s) de la Unidad(es) Ejecutora(s) de la entidad para las modificaciones o ampliaciones de los calendarios de compromisos.
- 4.4 Apoyar y acopiar información orientada a la formulación de estudios a nivel de preinversión para su gestión a los organismos competentes.



- 4.5 Apoyar en la elaboración de instructivos para la identificación de ideas proyectos y otros para el mejor desarrollo de los diversos servicios que brinda el INS.
- 4.6 Participar en la elaboración de las evaluaciones presupuestales.
- 4.7 Participar en el seguimiento de la ejecución y avance de los programas, subprogramas y actividades, contenidas en el plan - presupuesto institucional.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



5.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en las especialidades de las Ciencias Administrativas, económicas, contables o programas afines
- Capacitación especializada en el planeamiento, formulación de proyectos, presupuesto público.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en el desarrollo de actividades similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Dominio de software de oficina, procesador de textos y hoja de cálculos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 85 de 182
		Versión : 1.0

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN

1. OBJETIVOS

La Oficina Ejecutiva de Organización tiene como objetivo evaluar y actualizar los procesos técnicos organizacionales, elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión propios del sistema de racionalización, formular y aplicar procedimientos e instrumentos metodológicos, a fin de contribuir al logro de una gestión eficiente y eficaz en todos los niveles de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN

- 
- 
- 
- a) Diseñar, actualizar y difundir los modelos de organización, sistemas y procesos organizacionales, en coordinación con los órganos y organismos correspondientes.
 - b) Programar, coordinar y ejecutar el proceso de cambio organizacional a través del uso de técnicas y métodos que conlleven al desarrollo y modernización de la administración o de los sistemas de gestión.
 - c) Ejecutar estudios o investigaciones de las funciones, estructuras, procedimientos y cargos de los órganos operativos y proponer los mecanismos de implementación para establecer relaciones más eficientes de trabajo.
 - d) Estudiar y proponer normas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.
 - e) Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución.
 - f) Formular normas y elaborar reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional.
 - g) Evaluar técnicamente los documentos de organización formulados por las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.
Brindar asistencia técnica en el análisis de procesos, en la implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de normas técnicas de organización.
 - i) Proponer una adecuada racionalización de los recursos institucionales de acuerdo a criterios técnicos de eficacia y eficiencia, conducentes a la mejora de los servicios e incrementos de la productividad.
 - j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.

Está a cargo de un funcionario con el cargo de Director Ejecutivo.



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION

CARGO CLASIFICADO: Director Del Sistema Administrativo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 04 2 2 EC

1

28

1. FUNCIONES BASICAS



Dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes al sistema de racionalización y procesos organizacionales, en coordinación con los organismos y órganos correspondientes, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

Supervisar el desempeño del personal profesional y técnico de la oficina a su cargo, a fin de mantener el nivel de eficiencia y eficacia en la ejecución de los procesos.

2. RELACIONES DEL CARGO



Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Director Ejecutivo mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica.
- Relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Oficina Ejecutiva de Organización.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución.
- Con funcionarios y personal profesional de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y Oficina Ejecutiva de Organización del Ministerio de Salud.
- Con funcionarios y profesionales de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
- Con la Secretaría de Gestión Pública de PCM y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Director Ejecutivo de Organización es responsable ante el Director General de Asesoría Técnica, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a los procesos organizacionales las que se ejecutan en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.





- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la oficina a su cargo.
- Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- Recomendar los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

4.1. Dirigir y supervisar la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Organización en concordancia a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en el Plan Operativo Institucional.

4.2. Asesorar, coordinar y brindar apoyo técnico a las diferentes unidades orgánicas administrativas y técnicas en la elaboración de documentos técnico - normativos, para la correcta utilización de los recursos humanos, económico-financieros y materiales de la institución.

4.3. Dirigir, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los procesos organizacionales.

4.4. Evaluar las necesidades de diseño, rediseño o actualización de los documentos normativos de gestión del Instituto Nacional de Salud, propendiendo al mejoramiento continuo del proceso de organización.

4.5. Conducir la organización y registro de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Salud, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.

4.6. Brindar asistencia técnica en el análisis de procesos, implantación e implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las técnicas de organización.

4.7. Dirigir, ejecutar y supervisar la elaboración de normas técnico-administrativas en el campo de su competencia y gestionar su aprobación e implantación.

4.8. Supervisar y coordinar la elaboración o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo – TUPA, del Instituto Nacional de Salud, efectuar la revisión técnica respectiva y elevar a través de la Oficina General de Asesoría Técnica a la Jefatura para el trámite de aprobación.

4.9. Presentar informes periódicamente sobre los avances de los trabajos encomendados.

4.10. Mantener estrecha coordinación con la Oficina Ejecutiva de Personal, para las acciones técnicas de los sistemas de personal.

4.11. Participar en reuniones técnicas en el campo de su competencia.

4.12. Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo, nominación del Director General de Asesoría Técnica o autoridad competente.

4.13. Visar resoluciones sobre asuntos relacionados con su competencia.

4.14. Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Económicas o afines.
- Estudios de postgrado y/o Capacitación especializada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 88 de 182
		Versión : 1.0

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la dirección y gerencia de sistemas administrativos en la administración pública.
- Dominio de manejo de software de oficina, procesador de textos y hoja de cálculos.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

1. Planificación y Organización

Habilidad en la planificación y organización del trabajo en la unidad orgánica y demás áreas subordinadas, en la dirección de procesos de trabajo independientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento de procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.



2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generar equipos de trabajo orientados hacia estos. Aceptar los riesgos y costos de su honestidad; conducirse sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse a si mismo, preocuparse por mantener la transparencia y honestidad en su sector u organización.



3. Construcción de Relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.



4. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

5. Adaptabilidad y autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares subordinados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 89 de 182
		Versión : 1.0

6. Credibilidad técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser en la unidad orgánica y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones; en mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad a la organización.

7. Orientación al cliente interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio





UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 04 2 5 SP-AP	1	29

1. FUNCIONES BASICAS

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas inherentes al sistema de racionalización y los procesos organizacionales en el INS.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Especialista Administrativo I mantiene las siguientes relaciones formales:



Relaciones internas

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de Organización del Instituto Nacional de Salud.
- Relaciones de comunicación y coordinación con profesionales de la oficina de organización.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo y profesional de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución.
- Relaciones de comunicación y coordinación, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Salud, y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.



ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Especialista Administrativo es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina de Organización, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes al sistema de racionalización y procesos organizacionales del Instituto Nacional de Salud, en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.



Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los equipos de profesionales y técnicos que se conformen al interior de la oficina para el cumplimiento de las actividades.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Formular el plan de trabajo anual de la oficina de organización en concordancia a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en el plan operativo institucional.
- 4.2. Participar en el diseño, actualización y difusión de los modelos de organización, sistemas y procesos organizacionales, en concordancia a las directivas, pautas y orientaciones recibidas de la Oficina Ejecutiva de Organización.
- 4.3. Participar en la formulación y actualización de los documentos de gestión del Instituto Nacional de Salud, (ROF, CAP, MOF, MAPROs).
- 4.4. Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas del INS, en el análisis de procesos, implantación e implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las técnicas de organización.
- 4.5. Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas del INS, en la elaboración de documentos normativos, para la correcta utilización de los recursos humanos, económico-financieros y materiales de la institución.
- 4.6. Formular y proponer metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.
- 4.7. Coordinar con los órganos de línea, de asesoramiento o apoyo, para la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Elaborar normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos en el marco de la normatividad vigentes.
- 4.9. Elaborar informes técnicos y absolver consultas, sobre asuntos de competencia de la Oficina.
- 4.10. Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo, nominación del Director de la Oficina Ejecutiva de Organización o autoridad competente.
- 4.11. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional en Ciencias Administrativas o programas afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en el desarrollo de actividades similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Dominio de manejo de software de oficina, procesador de textos, presentaciones, hoja de cálculos.
- Capacitación especializada en organización y métodos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 92 de 182

Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 04 2 6 SP-AP

1

30

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades de asistencia técnica de cierta complejidad y responsabilidad inherentes a los sistemas de racionalización y procesos organizacionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Asistente Administrativo I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo Organización del Instituto Nacional de Salud.
- Relación de dependencia funcional con el Especialista Administrativo.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal profesional de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Asistente Administrativo I es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina Organización, del desarrollo y cumplimiento de las actividades señaladas en el presente manual.





4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Organización en concordancia a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- 4.2 Brindar asistencia y apoyo profesional en la formulación y actualización de los documentos de gestión del Instituto Nacional de Salud, (ROF, CAP, MOF, MAPRO).
- 4.3 Brindar asistencia y apoyo profesional a las unidades orgánicas técnicas y administrativas en la elaboración de documentos técnicos normativos, para la correcta utilización de los recursos humanos, económico-financieros y materiales de la institución.
- 4.4 Participar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.
- 4.5 Participar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos en el marco de la normatividad vigentes.
- 4.6 Formular las evaluaciones mensuales, trimestrales y anuales del grado de cumplimiento de las metas de la Oficina de Organización, basándose en el Plan de Trabajo Anual de la Oficina y del Plan Operativo Institucional, determinando las variaciones, proponiendo los ajustes y correctivos necesarios.
- 4.7 Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo, nominación del Director de la Oficina Ejecutiva de Organización o autoridad competente.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Grado Académico de bachiller universitario en Ciencias Administrativas o afines.
- Capacitación especializada en organización y métodos.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en el desarrollo de actividades de la especialidad.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculo y presentaciones.





OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

1. OBJETIVO

La Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica tiene como objetivo conducir los procesos relacionados a la Cooperación Técnica Nacional e Internacional, que contribuya al desarrollo de las actividades, programas y proyectos del Instituto Nacional de Salud.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer los lineamientos de política institucional en materia de cooperación técnica nacional e internacional.
- b) Elaborar normas y procedimientos para la viabilidad de los proyectos que requieran la cooperación técnica externa.
- c) Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos de cooperación técnica.
- d) Gestionar líneas de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, coordinando según sea el caso, con la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud y con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- e) Desarrollar y brindar el asesoramiento técnico para la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo de cooperación nacional e internacional.
- f) Coordinar, proponer, elaborar y tramitar la suscripción de convenios u otros documentos de acuerdos entre el Instituto Nacional de Salud e instituciones nacionales o internacionales que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- g) Dirigir el proceso de aceptación de las donaciones destinadas a apoyar la ejecución de proyectos y programas de desarrollo Institucional.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación interinstitucional.
Realizar el seguimiento de las donaciones provenientes del exterior de acuerdo a las disposiciones legales en coordinación con la Oficina General de Administración.
- j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior

Está a cargo de un funcionario con el cargo de Director Ejecutivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 95 de 182

Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACION TECNICA

CARGO CLASIFICADO: Director Del Sistema Administrativo II

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 04 03 2 EC

1

31

1. FUNCIONES BASICAS

Conducir en forma integral las actividades de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica, a fin de concretar los proyectos de desarrollo que requieran cooperación nacional e internacional, así como los convenios, acuerdos o donaciones, que formalicen la recepción, transferencia e intercambio de recursos humanos, bienes, servicios, préstamos no reembolsables y tecnología para contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

Supervisar el desempeño del personal profesional y técnico de la oficina a su cargo, a fin de mantener el nivel de eficiencia y eficacia en la ejecución de los procesos.



2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Director Ejecutivo del sistema Administrativo II mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica.
- Con los funcionarios, directivos, personal competente de los órganos de dirección, línea, asesoramiento, apoyo y control de la institución, por autoridad funcional.



Relaciones Externas

- Relación de comunicación y coordinación permanente con funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoramiento, apoyo y órganos de línea.
- Con la Dirección General de Cooperación Internacional del MINSA.
- Con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas (áreas competentes)
- Con la Oficina General Inspectoría General de Salud.
- Con la Contraloría General de la República.
- Con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Con las fuentes cooperantes nacionales e internacionales (universidades, dependencias estatales, organismos internacionales, entidades privadas) en materia de cooperación nacional e internacional





3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Director de Sistemas Administrativos, tiene autoridad para:

- Dirigir las actividades establecidas en materia de cooperación nacional e internacional.
- Supervisar y evaluar el comportamiento y rendimiento laboral del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
- Exigir el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas del sistema de cooperación técnica y de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Formular y proponer las directrices, orientaciones, lineamientos de política institucional en materia de cooperación nacional e internacional.
- 4.2 Elaborar el programa de cooperación nacional e internacional de acuerdo a la política institucional y al rol de las actividades aprobadas en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- 4.3 Conducir la elaboración y gestionar la aprobación de normas, directivas, procedimientos para sistematizar la ejecución de las solicitudes de cooperación técnica con sujeción a las normas establecidas para la administración pública.
Canalizar las solicitudes de las unidades orgánicas de la institución, ante fuentes cooperantes para obtener el financiamiento parcial o total de becas de capacitación para el personal, asesoría técnica, proyectos de desarrollo o inversión y bienes de capital.
- 4.5 Proponer proyectos de convenios, acuerdos y cualquier otro compromiso que implique cooperación técnica para el desarrollo de la ciencia y tecnología institucional.
- 4.6 Monitorear y evaluar los convenios, acuerdos y proyectos materia de cooperación técnica de la institución.
- 4.7 Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud en sus necesidades de proyectos de desarrollo.
- 4.8 Conducir el proceso de aceptación de las donaciones, realizar el seguimiento e informar sobre su utilización de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.9 Conducir, supervisar y controlar en forma efectiva y oportuna al personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 4.10 Organizar y administrar el Banco de Cooperación Nacional e Internacional.
- 4.11 Participar en los comités, comisiones, equipos de trabajo y otros, previa designación expresa o tácita y con conocimiento del Director General de Asesoría Técnica.
Visar resoluciones u otros documentos oficiales de su competencia.
- 4.12 Informar mensual, trimestral, semestral o anualmente del avance, seguimiento y evaluación de la cooperación nacional e internacional, a las autoridades competentes de la institución así como a los entes normativos intra e intersistémicos.
- 4.13 Realizar reuniones periódicas con el personal para coordinar las acciones prioritarias de la oficina ejecutiva.
- 4.15 Otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica





5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la salud, Ciencias Administrativas, Económicas o afines.
- Estudios de postgrado en Gestión Pública o afines.
- Estudios de postgrado en Cooperación Técnica o Relaciones Internacionales.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares de dirección y cooperación internacional y en la administración pública.
- Dominio de manejo de software de oficina, procesador de textos y hoja de cálculos.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento del idioma inglés Avanzado.

1. Planificación y Organización

Habilidad en la planificación y organización del trabajo de la unidad orgánica y demás áreas subordinadas, en la dirección de procesos de trabajo independientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento de procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generando equipos de trabajo orientados hacia estos. Aceptar los riesgos y costos de su honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, preocupándose por mantener la transparencia y honestidad en su unidad u organización.

3. Construcción de Relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.

4. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser





claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

5. Adaptabilidad y autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares subordinados.

6. Credibilidad técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados en la unidad orgánica y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones. En mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad a la organización.

7. Orientación al cliente interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.





UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACION TECNICA		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 04 03 5 SP-ES	1	32

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades en materia de cooperación nacional e internacional en sus diversas modalidades.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de las funciones asignadas, el Especialista Administrativo II mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relaciones de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.
- Relaciones de comunicación y coordinación con el personal componente de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.

Relaciones Externas

- Con los directivos, personal de los órganos de dirección, línea, asesoramiento, apoyo y control de la institución, que disponga el Director Ejecutivo de Cooperación Técnica y con profesionales de instituciones u organizaciones públicas o privadas que el jefe inmediato disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Especialista Administrativo II responde ante el Director Ejecutivo de Cooperación Técnica por las funciones generales y específicas en materia de cooperación nacional e internacional, por la aplicación de las normas internas y externas vigentes.

- Ejecutar, coordinar, apoyar en la supervisión y evaluación de las actividades de cooperación nacional e internacional.
- Ejecutar, coordinar y apoyar en la gestión para la aprobación de proyectos de desarrollo e inversión ante fuentes cooperantes.
- Manejo de la información.
- Apoyar en el monitoreo y la evaluación de proyectos de desarrollo e inversión.
- Aplicación de las normas internas y externas vigentes.





4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Participar en la formulación, diseño y propuesta de lineamientos de política institucional en materia de convenios, acuerdos y donaciones.
- 4.2 Elaborar proyectos de convenios, acuerdos, solicitudes y cualquier otro documento que permita el acceso a la cooperación nacional e internacional, aplicando los procesos y procedimientos establecidos por la institución.
- 4.3 Programar y elaborar planes para los ciclos de capacitación e impartir técnicas para la elaboración de proyectos de desarrollo.
- 4.4 Programar talleres de motivación cuyo objetivo central sea la búsqueda de ideas para la elaboración de proyectos de desarrollo; asimismo, proponer líneas o fuentes cooperantes que financien los proyectos aprobados por el sector correspondiente, apoyar en la negociación y coordinación con ellas.
- 4.5 Elaborar los proyectos de aceptación de donaciones nacionales o provenientes del exterior de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.6 Recopilar información de base para la elaboración de convenios o acuerdos a iniciativa de las diversas unidades orgánicas de la institución e instituciones externas.
- 4.7 Proponer diseños o mecanismos para realizar el monitoreo y evaluación de la cooperación nacional e internacional.
- 4.8 Preparar la información de evaluación según sea el caso, o cuando sea requerida por la autoridad lineal.
- 4.9 Elaborar y mantener actualizado el inventario de proyectos de desarrollo e inversión en coordinación con la Oficina ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones.
- 4.10 Verificar la actualización del inventario de proyectos de cooperación nacional o internacional, convenios y acuerdos en la página web de la institución o de otro medio aprobado.
- 4.11 Proponer nuevas formas de presentación del inventario de proyectos de desarrollo en la página Web de la institución como medio informativo.
- 4.12 Otras funciones que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.



5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional en Ciencias Contables, Administrativas, Económicas o afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en programas administrativos, monitoreo y evaluación de proyectos.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacitación en el área dentro de los dos últimos años.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Imprescindible el manejo de paquetes de computación bajo el ambiente Windows.





UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACION TECNICA

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 04 03 5 SP-ES

1

33

1. FUNCION BASICA

Realizar labores administrativas especializadas de asistencia de cierta complejidad y responsabilidad en materia de cooperación nacional e internacional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Tiene relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.

Relación Interna

- Relación de dependencia funcional con el Especialista Administrativo II de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.

Relación Externa

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo y control, previo conocimiento del jefe inmediato.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Asistente Administrativo I, es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica, por el desarrollo y cumplimiento de las actividades y aplicación de las normas y disposiciones internas y externas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Recopilar información para la elaboración de convenios, acuerdos y cualquier otro documento que implique la cooperación nacional e internacional.
- 4.2 Participar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos en el marco de la normatividad vigente.
- 4.3 Organizar y conducir los registros y archivos físicos y electrónicos de los documentos fuentes de cooperación técnica. (convenios marco, específico, acuerdos, adendas y otros establecidos en la institución).
- 4.4 Suministrar en forma oportuna la información que se requiera para el portal del sistema informativo virtual del instituto en coordinación con el Especialista Administrativo II, e informando al Director Ejecutivo.





- 4.5 Diseñar el manejo y control del almacenamiento y respaldo de la información de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica, previa clasificación.
- 4.6 Participar en la elaboración de los informes y evaluaciones de gestión de la oficina ejecutiva.
- 4.7 Atender consultas de orden técnico.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios

- Grado académico de Bachiller Universitario en Administración o afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en áreas administrativas.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacitación y dominio de Programas informáticos de Microsoft Word y hoja de cálculo.





OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. OBJETIVO

La Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad tiene como objetivo asesorar en la formulación de los procesos técnicos para la implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad del Instituto Nacional de Salud.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- a) Formular y proponer los lineamientos de política y objetivos generales para el establecimiento, implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad institucional.
- b) Formular propuestas de estrategias orientadas a la mejora de la conducción de programas de implementación del Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad institucional.
- c) Asesorar a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud en el proceso de acreditación de los laboratorios.
- d) Asesorar en la elaboración de la documentación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad institucional.
- e) Efectuar el seguimiento de la aplicación de medidas preventivas y correctivas de carácter general cuando se identifican desviaciones a las disposiciones de la documentación de la calidad.
- f) Asesorar a las unidades orgánicas de línea del Instituto Nacional de Salud en la elaboración de programas de auditoría del Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad institucional.
- g) Asesorar la implantación del Sistema de Mantenimiento y Aseguramiento Metrológico del Instituto Nacional de Salud.
- h) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.

Está a cargo de un funcionario con el cargo de Director Ejecutivo.





UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE CALIDAD

CARGO CLASIFICADO: Director Del Sistema Administrativo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 04 04 3 SP-DS

1

34

1. FUNCIONES BASICAS

Dirigir, supervisar, conducir y coordinar la ejecución en forma integral de las actividades de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad y de asesoría en la formulación de los procesos técnicos, para la implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad.

Supervisar el desempeño del personal profesional y técnico de la oficina a su cargo, a fin de mantener el nivel de ejecución de los procesos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad mantiene las siguientes relaciones formales:



Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica.
- Relaciones de autoridad lineal para con el personal de la oficina ejecutiva.



Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con los coordinadores o equipos de trabajo, del sistema de gestión de la calidad en las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud
- Mantiene coordinación con personal Directivo y profesional de las unidades orgánicas para las acciones de asesoramiento técnico del Sistema de Gestión de Calidad institucional.
- Relaciones de comunicación y coordinación eventual con profesionales de la Dirección Ejecutiva de Calidad en Salud de la Dirección General de Salud de las Personas, de la Dirección General de Salud Ambiental, de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas del Ministerio de Salud, de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales del INDECOPI y con otras instituciones públicas o privadas que el jefe inmediato disponga



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la oficina a su cargo
- Asesorar, supervisar y coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad, realizadas en las unidades orgánicas del instituto.



- Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Diseñar las propuestas de orientaciones, directrices, lineamientos de política, objetivos generales y estrategias orientadas a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Salud.
- 4.2 Brindar asesoramiento técnico en la formulación de los programas de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de los órganos de línea y de apoyo del INS
- 4.3 Conducir la formulación del Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Salud en concordancia a los objetivos, establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.4 Asesorar, coordinar y brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas en la elaboración y actualización de la documentación, mantenimiento y aseguramiento metrológico del Sistema de Gestión de la Calidad adoptado.
- 4.5 Asesorar en la elaboración de los programas de auditoría interna del Sistema de Gestión de la Calidad del INS de los procesos de las unidades orgánicas de línea y apoyo; y realizar el seguimiento de la aplicación de las acciones correctivas y preventivas a las desviaciones a las disposiciones establecidas según los resultados obtenidos
- 4.6 Proponer programas integrales de capacitación del personal para el mantenimiento, actualización y mejora de los sistemas de gestión de la calidad adoptados por las unidades orgánicas y el desarrollo de las auditorías, para su inclusión en los planes anuales de capacitación del instituto.
- 4.7 Emitir informes técnicos según la naturaleza del cargo e información necesaria sobre el grado de avance de los planes aprobados
- 4.8 Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo y comisiones, por disposición de la Dirección General según la naturaleza del cargo.
- 4.9 Visar resoluciones sobre asuntos relacionados con su competencia.
- 4.10 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General, relacionadas a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Ingeniería, Ciencias Económicas Administrativas, o afines.
- Estudios de Post grado y/o Capacitación especializada en el área.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares de sistemas de gestión de la calidad.



Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Dominio del idioma inglés
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Manejo de software.

1. Planificación y Organización

Habilidad en la planificación y organización del trabajo en la unidad orgánica y demás áreas subordinadas, en la dirección de procesos de trabajo independientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Y en desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generando equipos de trabajo orientados hacia estos. Aceptar los riesgos y costos de su honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, preocupándose por mantener la transparencia y honestidad en su sector u organización.

3. Construcción de Relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.

4. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

5. Adaptabilidad y autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares subordinados.

6. Credibilidad técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados en la unidad orgánica y estar capacitado para aplicarlos en diferentes





contextos y situaciones; en mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad a la organización.

7. Orientación al cliente interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 108 de 182
		Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: Biólogo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO 131 04 04 5 SP-ES	1	35

1. FUNCIONES BASICAS

Asesorar, coordinar y realizar actividades para la implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, que contribuya al logro de los objetivos y metas Institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Biólogo I mantiene las siguientes relaciones formales:



Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.



Relaciones Externas

- Relación de comunicación y coordinación permanente con personal directivo, profesional y técnico de los órganos que conforman la organización del INS.
- Relación de comunicación y coordinación permanente con el coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad del INS.
- Relación de comunicación y coordinación eventual con profesionales de la Dirección Ejecutiva de la Calidad en Salud de la Dirección General de Salud de las Personas y otras instituciones públicas y privadas que el jefe inmediato disponga.



ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Biólogo I es responsable ante el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad de dirigir coordinar y ejecutar actividades inherentes al asesoramiento en la formulación de procesos para la implantación, mantenimiento y actualización de Sistemas de Gestión de la Calidad.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Participar en la formulación de lineamientos de política y objetivos generales para el establecimiento, implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional en materia de salud pública, transferencia tecnológica y otros afines.
- 4.2 Participar en la formulación de propuestas de estrategias orientadas a la mejora de la conducción de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- 4.3 Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Salud en concordancia a los objetivos, estrategias e indicadores establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.4 Asesorar a las Unidades Orgánicas en la implantación, mantenimiento y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4.5 Asesorar en la elaboración, revisión o actualización de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad a propuesta de las unidades orgánicas del INS.
- 4.6 Asesorar a las unidades orgánicas en el monitoreo de las acciones correctivas.
- 4.7 Asesorar en el proceso de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad en las Unidades Orgánicas.
- 4.8 Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad en concordancia con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en el Plan Operativo Institucional, en materia de salud pública, transferencia tecnológica y otros afines.
- 4.9 Promover el desarrollo de cursos o talleres sobre temas de calidad.
- 4.10 Promover mejoras en base al análisis de problemas detectados en las Unidades Orgánicas o resultado de encuestas.
- 4.11 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo por encargo del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad u otra autoridad superior.
- 4.12 Elaborar informes sobre actividades asignadas por el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios

- Título profesional Universitario de Biólogo.
- Estudios de postgrado en sistemas de gestión de la calidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en implementación de sistemas de gestión de la calidad en la administración pública.
- Experiencia mínima de 02 años en buenas prácticas de manufactura.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 110 de 182
		Versión : 1.0

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar en ambiente de presión laboral.
- Conocimiento del idioma inglés



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 111 de 182
		Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DE CALIDAD		
CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 04 04 5 SP-ES	1	36

1. FUNCIONES BASICAS

Asesorar y coordinar actividades en la formulación de procesos para la implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, que contribuya al logro de los objetivos y metas Institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Ingeniero I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas



- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.

Relaciones Externas



- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo, profesional y técnico de los órganos que conforman la organización del Instituto Nacional de Salud.
- Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con los coordinadores del sistema de gestión de la calidad del INS.
- Tiene relaciones de comunicación y coordinación eventual con profesionales de la Dirección Ejecutiva de Calidad en Salud de la Dirección General de Salud de las Personas y con otras instituciones públicas y privadas que el jefe inmediato disponga.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

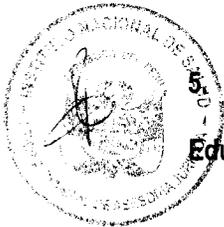


El Ingeniero I es responsable ante el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad del asesoramiento en la implementación, seguimiento y evaluación del sistema de gestión de la calidad institucional en los procesos estratégicos, principales, apoyo, medición, análisis y mejora.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la formulación de los lineamientos de políticas y objetivos generales para el establecimiento, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la calidad institucional.
- 4.2 Participar en la formulación de estrategias orientadas a la mejora de la conducción de programas de implementación de sistema de gestión de la calidad institucional.
- 4.3 Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Salud en concordancia a los objetivos, estrategias e indicadores establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.4 Asesorar a las Unidades Orgánicas en la implantación, mantenimiento y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 4.5 Participar en el asesoramiento a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud en la elaboración de programas de auditoria del Sistema de Gestión de la Calidad institucional.
- 4.6 Asesorar a las Unidades Orgánicas en el monitoreo en la atención quejas.
- 4.7 Elaborar informes técnicos y absolver consultas, sobre asuntos de competencia de la Oficina.
- 4.8 Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo, por nominación del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad u otra autoridad superior.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional universitario en Ingeniería.
- Estudios de post grado en sistemas de gestión de la calidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en implementación de sistemas de gestión de la calidad o experiencia en la conducción de auditorias de sistemas de gestión de la calidad.
- Experiencia 02 años en buenas prácticas de laboratorio.



Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar en ambiente de presión laboral
- Conocimiento de la normas ISO 9001, ISO 17025, ISO 15189, ISO 9011



6.3.3. OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

1. OBJETIVOS

La Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica (OGITT), órgano asesor de la Alta Dirección, tiene como objetivo el desarrollo de la investigación y de la tecnología apropiada en salud y de su transferencia al sector salud y a la comunidad; actúa como órgano de coordinación interna y externa en materia de su competencia, a fin de contribuir a lograr los objetivos institucionales.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES DE COORDINACIÓN.

- La Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, es un órgano asesor del Instituto Nacional de Salud, depende directamente de la Jefatura. Está a cargo de un Director General, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Para desarrollar sus funciones orgánicamente esta conformada por dos direcciones ejecutivas.
- El Director General y los directores ejecutivos son responsables por los actos administrativos o técnicos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los directores ejecutivos de los órganos de línea de la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica supervisan las labores del personal a su mando.
- La Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, en el desarrollo de sus funciones, mantiene coordinación eventual o permanente según sea el caso, con los órganos directivos de asesoría, de apoyo, de control y de línea del Instituto Nacional de Salud, con la Red de Laboratorios Regionales de Salud Pública, Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos del MINSA, hospitales e institutos especializados del Ministerio de Salud, el sistema de la universidad peruana y organismos cooperantes nacionales y extranjeros.



FUNCIONES GENERALES

Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos y acciones de política en investigación y transferencia tecnológica, para el desarrollo institucional y sectorial de acuerdo con la política sectorial.

- a) Promover el desarrollo y ejecución de la investigación y la tecnología apropiada en salud y de su transferencia al sector salud y a la comunidad.
- b) Elaborar planes y programas de transferencia tecnológica y capacitación sectorial dentro del ámbito de competencia institucional, informando a la Dirección General de Gestión del Desarrollo de Recursos Humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 114 de 182
		Versión : 1.0

- d) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.

4. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL.

La Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, para el cumplimiento de sus fines y objetivos cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Investigación.
- Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica y Capacitación.

5. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Para el desarrollo de los procesos de investigación internamente la Oficina Ejecutiva de Investigación se organiza conformando los equipos o grupos que se detallan a continuación.

GRUPOS MULTIFUNCIONALES

Equipo de trabajo conformado por profesionales investigadores de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud, con objetivos comunes de líneas de investigación en salud de prioridad institucional, encargados de la organización, diseño, formulación, ejecución y publicación de las investigaciones con impacto en la salud pública del país.

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Equipo de profesionales investigadores de la Oficina Ejecutiva de Investigación, cuyo objetivo es brindar asesoramiento en el diseño metodológico de los proyectos de investigación específicos, orientando su desarrollo a los fines institucionales y líneas prioritarias. Para el efecto conducen los procesos de motivación, convocatoria, selección, evaluación y calificación, para su aprobación por la Alta Dirección.

ENSAYOS CLÍNICOS.

Equipo de trabajo de profesionales investigadores de la Oficina Ejecutiva de Investigación, que tiene como objetivo, conducir las actividades inherentes al procedimiento de autorización y seguimiento de los ensayos clínicos.





6. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA					
V.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	DIRECCION GENERAL					
37	Director de Sistema Administrativo III	131 05 00	2	EC	1	1	1
38	Secretaria I	131 05 00	6	SP - AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					2	2	0 1

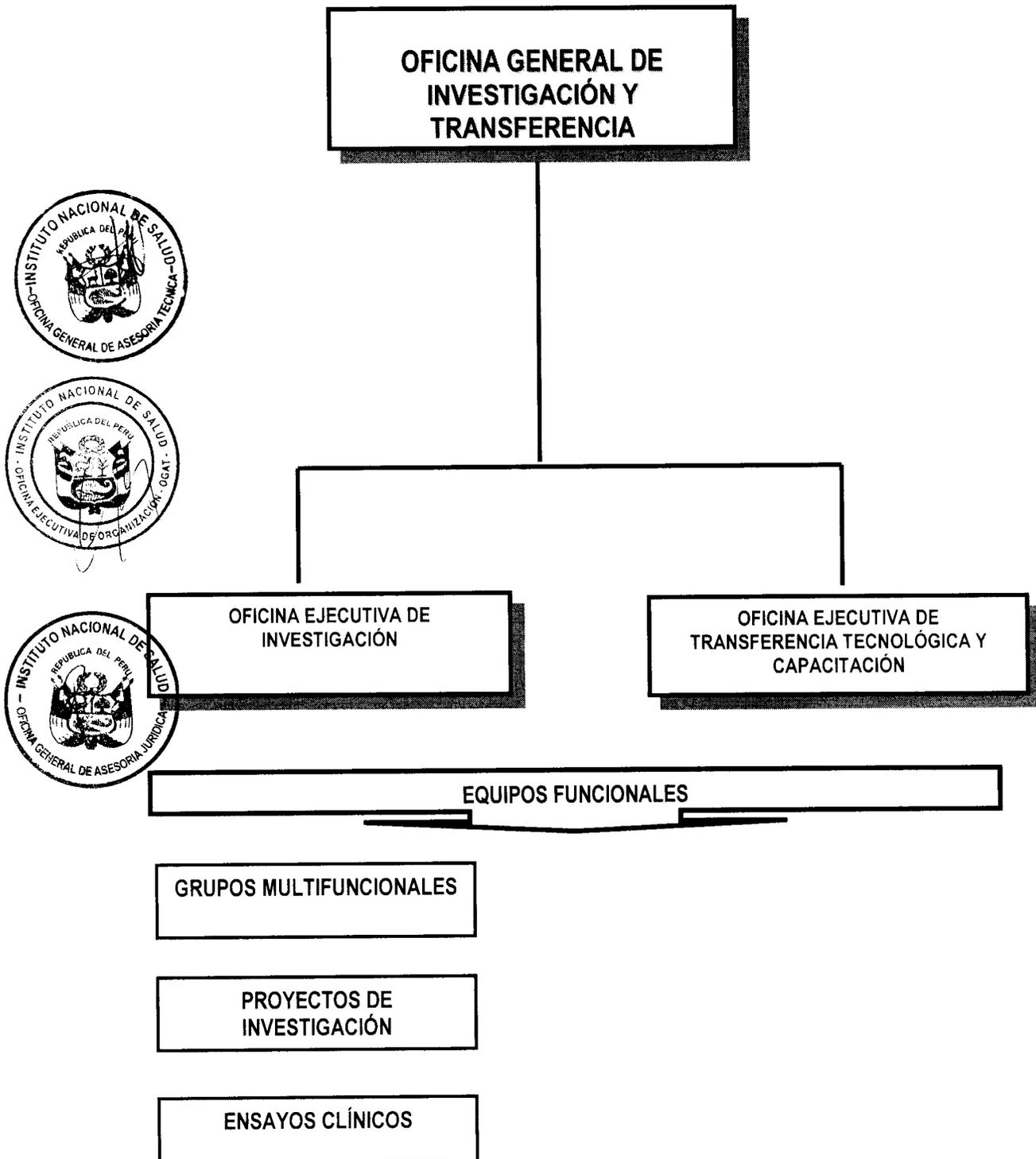
V	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA					
V.1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE INVESTIGACION					
39	Director de Sistema Administrativo II	131 05 01	2	EC	1	1	1
40	Médico I	131 05 01	5	SP - ES	1	1	
41	Médico IV	131 05 01	5	SP - ES	1		1
42	Enfermera II	131 05 01	5	SP - ES	1		1
43	Estadístico I	131 05 01	5	SP - ES	1	1	
44	Químico Farmacéutico I	131 05 01	5	SP - ES	1		1
45	Técnico Administrativo I	131 05 01	6	SP - AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					7	4	3 1

V	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA					
V.1.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA Y CAPACITACION					
46	Director de Sistema Administrativo II	131 05 02	2	EC	1	1	1
47	Asistente Administrativo I	131 05 02	5	SP - ES	1	1	
48	Técnico Administrativo I	131 05 02	6	SP - AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					3	3	0 1





7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 117 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 05 00 2 EC	1	37
CLASIFICADO:		

1. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de investigación y transferencia tecnológica, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

Supervisar la labor del personal directivo, profesional y técnico a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de las diferentes actividades de investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Director General mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Jefe del Instituto Nacional de Salud.
- Relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Dirección General de los Directores Ejecutivos que integran la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica.

Relaciones Externas

- Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, apoyo, de control y direcciones generales de los órganos de línea de la institución, con la Dirección General de Salud de las Personas, Oficina General de Epidemiología del Ministerio de Salud, y otros organismos públicos y privados en el campo de su competencia, previa autorización de la Jefatura de la institución.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Director General es responsable ante el Jefe del Instituto Nacional de Salud, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la investigación y transferencia tecnológica, para el desarrollo institucional de acuerdo a la política sectorial y en el marco de las disposiciones y normatividad vigente.

El Director General tiene atribuciones para:

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas a los órganos de línea de la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica.
- Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.





- Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Diseñar la formulación y proponer los lineamientos de política institucional y sectorial en investigación en salud y en transferencia y capacitación en salud.
- 4.2 Participar en la formulación del plan estratégico, presupuesto y plan operativo institucional.
- 4.3 Conducir la elaboración de planes y programas de transferencia tecnológica y capacitación sectorial dentro del ámbito de competencia institucional
- 4.4 Formular y proponer a la Alta Dirección las líneas y prioridades en investigación, en concordancia con las políticas institucionales establecidas
- 4.5 Conducir la formulación, aprobación, difusión y aplicación de instrumentos normativos y de gestión, necesarias en el desarrollo de las investigaciones en todos sus niveles.
- 4.6 Coordinar y conducir las actividades de promoción del desarrollo y ejecución de la investigación y transferencia tecnológica apropiada en salud y de su transferencia al sector salud y a la comunidad, en concordancia con las políticas establecidas.
- 4.7 Dirigir, supervisar las propuestas de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y coordinar las acciones para la concertación de líneas de cooperación técnica.
- 4.8 Participar en las sesiones del Comité Editor como miembro y también a las sesiones del comité técnico del INS.
- 4.9 Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
- 4.10 Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la salud.
- Maestría o Doctorado en temas de salud pública, epidemiología o afines ó Segunda Especialización en Ciencias de la Salud.
- Estudios de post grado en ética médica.
- Estudios de post grado en investigación en salud.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años desempeñando cargos directivos y experiencia en el área de investigación..

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento de inglés y manejo de software.
- Capacidad de liderazgo y manejo de recursos humanos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 119 de 182
		Versión : 1.0

control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generando equipos de trabajo orientados hacia estos. Aceptar los riesgos y costos de su honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, preocupándose por mantener la transparencia y honestidad en su unidad u organización.

3. Comunicación a Todo Nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de Relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.

Adaptabilidad y Autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares subordinados.

6. Credibilidad Técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados en la unidad orgánica y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones; en mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad a la organización.

7. Orientación al Cliente Interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 120 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 05 00 6 SP- AP CLASIFICADO:	1	38

1. FUNCION BASICA

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la oficina general y apoyo al personal profesional; asimismo, sirve de enlace con los diferentes órganos internos y externos de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Coordinar con el personal de secretaría de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud en asuntos inherentes a las actividades de la Dirección General, con el fin de brindar un eficiente apoyo administrativo y secretarial.

Relaciones Externas

Coordinación permanente con el personal de trámite documentario y secretarías de otras áreas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Es responsable del correcto desarrollo de las funciones de apoyo secretarial de la oficina general; así como de coordinar la conservación, distribución, confidencialidad de la documentación e información que recibe y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Recibir, analizar, registrar y tramitar en el sistema de trámite documentario la documentación que ingresa y egresa de la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, así como organizar el respectivo archivo.

- 4.2 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 4.3 Establecer los contactos necesarios dentro y fuera de la Institución, de acuerdo a los requerimientos del área.
- 4.4 Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas de su jefe inmediato.
- 4.5 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
- 4.6 Efectuar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.





- 4.7 Administrar el despacho diario con la Dirección General, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
- 4.8 Programar, solicitar y distribuir los requerimientos de materiales y útiles de la oficina general.
- 4.9 Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando el sistema de cómputo, a las comisiones, equipos de trabajo, etc. por disposición de la Dirección General.
- 4.10 Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica y del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11 Otras que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Bachiller en Administración o título de Secretaria Ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en cargos similares, en instituciones públicas que desarrollen acciones en temas relacionados a la salud.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento de idioma extranjero, inglés básico, indispensable.
- Capacitación en sistema operativo cursos de procesador de textos, hojas de cálculo electrónicas u otros programas de computación de utilidad en la institución manejo de software de oficina.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 122 de 182
		Versión : 1.0

OFICINA EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN

1. OBJETIVOS

La Oficina Ejecutiva de Investigación tiene como objetivo la promoción y el desarrollo de la investigación y de la tecnología apropiada en salud en el ámbito institucional.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN.

- a) Proponer los lineamientos de política institucional y sectorial en investigación en salud.
- b) Promover la investigación de los problemas prioritarios de salud y el desarrollo de las tecnologías apropiadas en el área de la competencia del Instituto Nacional de Salud.
- c) Organizar y mantener el sistema de registro, monitoreo y seguimiento de los proyectos de investigación en salud nacionales e institucionales.
- d) Gestionar y organizar el fondo intangible para los proyectos de Investigación y desarrollo tecnológico en salud proveniente de fuentes externas cooperantes al Instituto Nacional de Salud.
- e) Coordinar y proponer los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico para la concertación de líneas de cooperación técnica.
- f) Asesorar en la elaboración de perfiles y diseño de los proyectos de investigación en salud, así como en la ejecución de éstos.
- g) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.

Oficina a cargo de un funcionario con el cargo de Director Ejecutivo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 123 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 05 01 2 EC CLASIFICADO:	1	39

1. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar las actividades de investigación y desarrollo de nuevas tecnologías en salud, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo, a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes objetivos funcionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Director Ejecutivo de Investigación mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con del Director General de la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica.

Relaciones Externas

- Relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Dirección Ejecutiva.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con la Dirección Ejecutiva de Transferencia Tecnológica y Capacitación, con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, apoyo, de control y direcciones generales de los órganos de línea de la institución, además de instituciones externas como la Oficina General de Epidemiología (OGE), Oficina del Proyecto VIGIA, Dirección General de Salud de las Personas (DGSP) y otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Director Ejecutivo de Investigación es responsable ante el Director General de la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, de la planeación, organización, dirección y control del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la investigación y desarrollo de nuevas tecnologías en salud, en el marco de los lineamientos de política institucional y sectorial.

El Director Ejecutivo tiene autoridad para:

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades de evaluación de los proyectos de investigación, grupos multifuncionales y ensayos clínicos y desarrollo de nuevas tecnologías.
- Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.

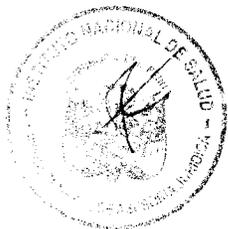
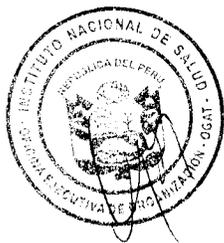




- Proponer los movimientos y rotaciones del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Conducir la formulación de los lineamientos de política institucional y sectorial en investigación en salud.
- 4.2 Dirigir, supervisar la organización y mantenimiento del sistema de registro, monitoreo y seguimiento y archivo de los perfiles y proyectos de investigación en salud nacionales e institucionales.
- 4.3 Dirigir, conducir y participar en la elaboración de normas, directivas, y otros instrumentos de gestión, necesarios para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación.
- 4.4 Supervisar el cumplimiento de las normas éticas de los proyectos de investigación aprobados por el Subcomité de Investigación y Comité de Ética en Investigación del INS.
- 4.5 Informar a la Dirección General de la OGITT los asuntos relacionados con la ejecución de los proyectos de investigación aprobados.
- 4.6 Revisión y evaluación de los proyectos de investigación que no necesiten aprobación ética o que necesiten un financiamiento, estableciendo prioridades.
- 4.7 Supervisar la organización y mantenimiento del sistema de evaluación y autorización de ensayos clínicos en el Perú.
- 4.8 Coordinar y proporcionar la información necesaria para la búsqueda, gestión y concertación de líneas de cooperación técnica, destinados a la ejecución de los proyectos de investigación.
- 4.9 Asesorar en la elaboración de perfiles y diseño de los proyectos de investigación en salud, así como su ejecución.
- 4.10 Asesorar y supervisar la organización y mantenimiento del sistema de evaluación y autorización de ensayos clínicos en el Perú.
- 4.11 Asesoramiento correspondiente para la actualización permanente de la página web del INS en temas de investigación.
- 4.12 Asesorar en la elaboración y actualización de los reglamentos de los ensayos clínicos en el Perú y supervisar la ejecución de los procedimientos administrativos, respecto a la autorización de ensayos.
- 4.13 Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones el financiamiento institucional y con la Oficina Ejecutiva de Investigación el seguimiento de los proyectos de investigación.
- 4.14 Brindar apoyo técnico y administrativo al Subcomité de Investigación.
- 4.15 Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
- 4.16 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General relacionadas con el área de su competencia.



5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional universitario en ciencias de la salud.
- Estudios de postgrado en Epidemiología, Salud Pública ó afines o Segunda Especialización en Ciencias de la Salud en campos afines a sus funciones.
- Estudios de post grado en Ética Médica.



- Estudios de post grado en Investigación en Salud.

Experiencia

- Experiencia minima de 03 años en el área de Investigación, ejecución y evaluación de proyectos.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimientos del idioma inglés (nivel intermedio), manejo de software y paquetes estadísticos.

1. Planificación y Organización

Habilidad en la planificación y organización del trabajo en la unidad orgánica y demás áreas subordinadas, en la dirección de procesos de trabajo independientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento de procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Desarrollar cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generando equipos de trabajo orientados hacia estos. Aceptar los riesgos y costos de su honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, preocupándose por mantener la transparencia y honestidad en su unidad u organización.

3. Comunicación a Todo Nivel

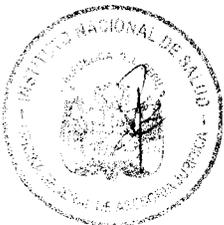
Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de Relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y Autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares subordinados.





6. Credibilidad Técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados en la unidad orgánica y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones; en mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad a la organización.

7. Orientación al Cliente Interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 127 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: Medico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 05 01 5 SP- ES	1	40
CLASIFICADO:		

1. FUNCIONES BASICAS

Organizar, ejecutar actividades, revisar, monitorear y efectuar el seguimiento de los proyectos de investigación Técnico científico, orientando su desarrollo a los fines institucionales y líneas prioritarias.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el médico I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal para con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Investigación.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal que labora en la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, Oficina Ejecutiva de Investigación y Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el Comité de Ética y el Comité Editor del Instituto Nacional de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Médico I, es responsable del desarrollo y cumplimiento de las actividades descritas en el presente manual.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Revisar, rediseñar, organizar y sistematizar el flujo de los proyectos de investigación específicos, orientando su desarrollo a los fines institucionales y líneas prioritarias hasta su publicación.
- 4.2 Proponer y evaluar protocolos para la elaboración, monitoreo y seguimiento de los proyectos de investigación.
- 4.3 Brindar apoyo técnico al Subcomité de Investigación.
- 4.4 Llevar la relación de proyectos de investigación evaluados por el Subcomité de Investigación.
- 4.5 Coordinar y conducir las actividades de la convocatoria anual de proyectos de investigación, ordenando su documentación, de acuerdo al reglamento de investigación vigente.
- 4.6 Asesorar en la elaboración de perfiles y proyectos de investigación en salud, así como en la ejecución y su publicación.



- 4.6 Asesorar en la elaboración de perfiles y proyectos de investigación en salud, así como en la ejecución y su publicación.
- 4.7 Revisión y evaluación de los proyectos de tesis de investigación en salud, como una de las fuentes de producción científica, informando a la Dirección Ejecutiva sobre los asuntos relacionados a la ejecución de los proyectos aprobados.
- 4.8 Coordinar con el Comité de Ética, en los asuntos relacionados con investigaciones en seres humanos.
- 4.9 Coordinar con el Comité Editor las acciones referentes a las publicaciones de los proyectos de investigación.
- 4.10 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Investigación.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación



- Título de Médico Cirujano.
- Estudios de post grado en Salud Pública, Epidemiología o afines ó Segunda Especialidad en Medicina Humana en campos afines a sus funciones.
- Estudios de postgrado en Ética Médica.
- Estudios de post grado en Investigación en Salud.

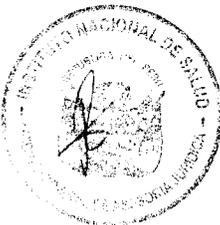
Experiencia



- Experiencia mínima de 02 años en publicaciones en el área salud pública .
- Experiencia mínima de 01 año en asistencia en proyectos de investigación en salud.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimientos del idioma inglés (nivel intermedio), manejo de software de oficina y paquetes estadísticos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 129 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: Medico IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 05 01 5 SP- ES CLASIFICADO:	1	41

1. FUNCIONES BASICAS

Planificar, coordinar, supervisar los programas y procesos de investigación técnico científico en las áreas de bioingeniería y biotecnología de salud, orientando su desarrollo a los fines institucionales y líneas prioritarias especializadas en el INS, supervisar la labor del personal profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el médico IV mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal para con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Investigación.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal que labora en la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, Oficina Ejecutiva de Investigación y Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el Comité de Ética y el Comité Editor del Instituto Nacional de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Médico IV, es responsable del desarrollo y cumplimiento de las actividades descritas en el presente manual.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Planificar y coordinar el desarrollo de las actividades con los grupos multifuncionales proponiendo y supervisando las líneas de investigación que sean de interés institucional.
- 4.2 Diseñar, implementar y mantener la aplicación de estrategias que permitan el desarrollo de la investigación a nivel de todos los componentes de los grupos multifuncionales.
- 4.3 Organizar reuniones de coordinación con todos los representantes de los centros y demás unidades orgánicas, para la formulación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo de los proyectos de investigación.
- 4.4 Coordinar la participación de los equipos institucionales para el establecimiento de las estrategias de solución inmediata, frente a situaciones emergentes reportados por inteligencia sanitaria,





- 4.5 Monitorear y evaluar el avance y cumplimiento de los cronogramas y acciones contenidas en el programa de desarrollo de los proyectos de investigación.
- 4.6 Desarrollar cursos relacionados con investigación de los problemas de salud prioritarios, organizados por la Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica.
- 4.7 Garantizar la disponibilidad de información relacionada con la producción científica de los proyectos de investigación de prioridad institucional conducidos por los grupos multifuncionales.
- 4.8 Realizar acciones conducentes a facilitar la ejecución de los proyectos de investigación con líneas de financiamiento de cooperación técnica o financiera.
- 4.9 Realizar propuestas para la actualización de líneas de investigaciones en salud, sustentados en los cambios y tendencias epidemiológicas concordantes con las políticas sectoriales e institucionales
- 4.10 Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

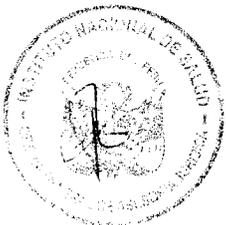
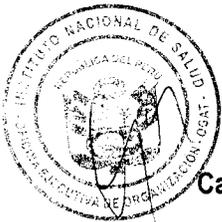
- Título de Médico Cirujano.
- Estudios de post grado en salud pública, epidemiología o afines ó Segunda Especialización en Medicina en campos afines a sus funciones.
- Estudios de post grado en Ética Médica.
- Estudios de post grado en Investigación en Salud.
-

Experiencia

- Experiencia mínima de 04 años en publicaciones en el área salud pública o enfermedades infecciosas.
- Experiencia mínima de 02 años de supervisión en programas y proyectos de investigación en salud.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimientos del idioma inglés (nivel intermedio), manejo de software de Oficina y paquetes estadísticos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 131 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 05 01 5 SP -ES CLASIFICADO:	1	42

1. FUNCION BASICA

Participar en las actividades de conducentes a la formulación, ejecución y publicación de las investigaciones con impacto en la salud pública del país desarrollados en grupos multifuncionales del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, la Enfermera II mantiene las siguientes relaciones formales:



Relaciones Internas

- Tiene relación de dependencia lineal para con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Investigación y coordinación con todo el personal del Área.

Relaciones Externas



- Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal que labora en la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, Oficina Ejecutiva de Investigación y Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica.
- Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con los investigadores en salud de cada una de las unidades orgánicas del INS

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

La Enfermera II es responsable del desarrollo y cumplimiento de las actividades de investigación desarrollados en grupos multifuncionales del INS.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Participar en las actividades desarrolladas por los grupos multifuncionales revisando las líneas de investigación que sean de interés institucional.
- 4.2 Participar en las actividades de implementación de estrategias de investigación a nivel de todos los componentes de los grupos multifuncionales.
- 4.3 Participar en las actividades de formulación del Plan Operativo Institucional de investigación anual del Instituto Nacional de Salud



- 4.4 Participar en la recopilación permanente de datos para las investigaciones, enfoques (criterios parámetros para determinar necesidades), investigación y análisis (observación, entrevistas, cuestionarios, diarios, grupos focales) entre otros.
- 4.5 Participar en los equipos para el establecimiento de estrategias de solución inmediata y participar en la identificación de situaciones de emergencia reportadas por las informaciones de inteligencia sanitaria.
- 4.6 Participar en la Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación del avance y cumplimiento de los cronogramas y acciones contenidas en el programa de desarrollo de los proyectos de investigación.
- 4.7 Participar en las acciones para la ejecución de Proyectos de Factibilidad de investigación para su ejecución con líneas de financiamiento de cooperación técnica o financiera.
- 4.8 Preparar informes técnicos del avance de metas establecidas, en el Plan de Investigación y la actualización de líneas de investigaciones en salud, sustentados en los cambios y tendencias epidemiológicas concordantes con las políticas sectoriales e institucionales
- 4.9 Otras funciones que le asigne el inmediato superior.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional Universitario de Enfermera.
- Estudios de post grado en Salud Pública, Epidemiología o afines.
- Estudio de post grado en investigación.



Experiencia

- Experiencia mínima de de 02 años en el campo de la especialidad.
- Experiencia en investigación.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento del idioma Inglés (nivel intermedio).
- Manejo de software de oficina y paquetes estadísticos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 133 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: Estadístico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 05 01 5 SP - ES CLASIFICADO:	1	43

1. FUNCION BASICA

Brindar asesoría y ejecutar actividades especializadas de estadística, revisión de la metodología de los proyectos de investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el estadístico mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Investigación y con el Director General de Investigación y Transferencia Tecnológica.
- Relación de comunicación y coordinación con Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal que labora en la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica y Capacitación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Estadístico I, es responsable del análisis de la información necesaria para la elaboración de los proyectos de investigación, generando herramientas específicas para su mejor aplicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Organizar y coordinar la recopilación de datos, el análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- 4.2 Absolver consultas y emitir informes técnicos, relacionados con estadística especializada en investigación en salud.
- 4.3 Asesoramiento estadístico en el diseño de proyectos de investigación institucionales.
- 4.4 Elaboración de técnicas estadísticas y su aplicación en salud.
- 4.5 Preparar publicaciones de estadística referidas a las investigaciones y transferencias tecnológicas.
- 4.6 Sugerir nuevos métodos de estadística especializada.
- 4.7 Supervisar los diseños de cuestionarios y códigos, y el trabajo de campo de las encuestas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 134 de 182
		Versión : 1.0

- 4.8 Coordinar actividades sobre la aplicación de estadística en sistemas de ejecución y proyección.
- 4.9 Analizar, interpretar y extraer conclusiones de cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices de correlación.
- 4.10 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional universitario de Estadístico o Bio Estadístico.
- Capacitación especializada en el manejo y evaluación de proyectos de investigación.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en el campo de la investigación.
- Experiencia mínima de 01 año en labores variadas de estadística aplicada a ciencias de la salud y bioestadística.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento de Inglés (nivel intermedio).



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 135 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 05 01 5 SP-ES CLASIFICADO:	1	44

1. FUNCION BASICA

Organizar actividades, revisar, evaluar, monitorear y hacer seguimiento de los procedimientos para la autorización de ensayos clínicos y de la propuesta de reglamentación de los ensayos clínicos a nivel nacional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Químico Farmacéutico mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal para con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Investigación y con el Director General de Investigación y Transferencia Tecnológica.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal que labora en la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, Oficina Ejecutiva de Investigación y Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica y con el Comité de Ética.
- Relaciones de comunicación y coordinación de acuerdo a los requerimientos, con la DIGEMID, Comités de Ética externas y usuarios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Químico Farmacéutico encargado de ensayos clínicos, es responsable del desarrollo y cumplimiento las actividades del procedimiento de autorización de ensayos clínicos.
Proponer la reglamentación de los ensayos clínicos a nivel nacional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar actividades relacionadas a su especialidad para los procedimientos de autorización de los ensayos clínicos, de acuerdo al Reglamento de ensayos clínicos y Manual de procedimientos del área.
- 4.2 Participar en el registro de los eventos adversos reportados en el contexto de los ensayos clínicos a nivel nacional.
- 4.3 Asesoramiento y participación en la elaboración y actualización del Reglamento y los manuales de procedimientos para la autorización de los ensayos clínicos.
- 4.4 Participar en el programa de seguimiento, monitorización inspección de los ensayos clínicos autorizados por el INS.





- 4.5 Evaluar, revisar y preparar respuestas referentes a solicitudes presentadas por las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, acerca de los ensayos clínicos.
- 4.6 Realizar coordinaciones y consultas técnicas con organismos e instituciones nacionales e internacionales a fin de compatibilizar información que permita atender consultas a los usuarios.
- 4.7 Elaborar informes mensuales de los eventos adversos reportados de los expedientes que le fueron asignados.
- 4.8 Brindar asesoría técnica a usuarios en aspectos relacionados a ensayos clínicos.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional Universitario de Químico Farmacéutico
- Estudios de post grado en Salud Pública, Epidemiología, Investigación o afines.
- Acreditación del curso buenas prácticas clínicas (GCP-ICH) para el desarrollo de los ensayos clínicos.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en asistencia en proyectos de investigación en salud.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo del idioma inglés (nivel avanzado), manejo de software de Oficina y paquetes estadísticos



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 137 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE INVESTIGACION		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 05 01 6 SP - AP	1	45

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos en investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Técnico Administrativo I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica y Capacitación y con el Director General de Investigación y Transferencia Tecnológica.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal que labora en la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, Oficina Ejecutiva de Investigación y Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica, además de otros funcionarios y personal del INS.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Técnico Administrativo I, es responsable del cumplimiento de las actividades descritas en el presente manual.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Brindar apoyo a los profesionales en el proceso de formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las investigaciones y demás actividades de la Dirección Ejecutiva.

Acopiar información para efectos de control y seguimiento de la ejecución de las asignaciones presupuestales de las actividades y metas programas.

4.3 Acopiar información para la preparación de los informes de gestión, mensual, trimestral y anual.

4.4 Preparar la documentación respectiva para la solicitud, gestión, retiro de bienes, materiales, insumos y otros de los almacenes, necesarios para el funcionamiento de los proyectos de investigación.

4.5 Apoyar en el procesamiento de información referida a la organización y sistematización del flujo de los proyectos de investigación específicos, orientando su desarrollo a los fines institucionales y líneas prioritarias hasta su publicación.





- 4.6 Apoyar administrativamente en la organización, registro y trámite de los expedientes de autorización de los ensayos clínicos, de acuerdo a las normas de procedimientos aprobadas, hasta la atención de los administrados.
- 4.7 Brindar apoyo logístico en el desarrollo de las actividades de los grupos multifuncionales.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración o afines.
- Capacitación técnica en el área especializada.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimientos básicos de computación



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 139 de 182
		Versión : 1.0

OFICINA EJECUTIVA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y CAPACITACIÓN

1. OBJETIVOS

La Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica y Capacitación es la encargada de planificar, organizar, dirigir y evaluar los planes y programas de transferencia tecnológica y capacitación de los recursos humanos del Instituto Nacional de Salud, la Red de Laboratorios, y dependencias del sector salud.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y CAPACITACIÓN.

- a) Coordinar y proponer los lineamientos de política institucional y sectorial en transferencia tecnológica y capacitación en salud
- b) Promover la transferencia tecnológica y capacitación apropiada en el área de competencia del Instituto Nacional de Salud.
- c) Asesorar en la elaboración y ejecución de programas de transferencia tecnológica y capacitación a los centros nacionales.
- d) Asesorar la elaboración del plan de capacitación anual del personal del Instituto Nacional de Salud y de la Red de Laboratorios Regionales de Salud Pública.
- e) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica así como el impacto de los planes y programas de transferencia tecnológica y de capacitación del personal institucional y del sector en el ámbito de competencia del Instituto Nacional de Salud, informando periódicamente al Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos – IDREH.
- f) Organizar y mantener el sistema de registro, monitoreo y seguimiento de las capacitaciones de los recursos humanos.
- g) Asesorar en la programación, organización y ejecución de eventos nacionales e internacionales de la institución referentes a investigación científica y tecnológica.
- h) Programar el sistema de docencia para la transferencia tecnológica y capacitación en el ámbito de competencia del Instituto Nacional de Salud.
- i) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior

Está a cargo de un funcionario con el cargo de Director Ejecutivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 140 de 182

Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y CAPACITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 05 02 2 EC	1	46
CLASIFICADO:		

1. FUNCION BASICA

Dirigir, controlar, coordinar actividades de transferencia tecnológica y capacitación, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

Controlar, supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo, a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes objetivos funcionales.



RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Director Ejecutivo de Investigación mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal para con el Director General de la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica.
- Relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Dirección Ejecutiva.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con la Dirección Ejecutiva de Investigación, y con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, apoyo, de control y direcciones generales de los órganos de línea de la institución.
- Relaciones de comunicación y coordinación eventual con funcionarios del sector, y otras instituciones del sector público con conocimiento de la Dirección General.



ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Director Ejecutivo de Transferencia Tecnológica y Capacitación es responsable ante el Director General de la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, de la planeación, organización, dirección y control del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la transferencia tecnológica y capacitación, en el marco de los lineamientos de política institucional y sectorial.

El Director Ejecutivo tiene atribuciones para:

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la transferencia tecnológica y la capacitación del personal del INS.
- Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- Proponer los movimientos y rotaciones del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Diseñar y proponer los lineamientos de política institucional y sectorial en transferencia tecnológica y capacitación en salud
- 4.2 Dirigir, coordinar la formulación del plan de capacitación anual del personal del Instituto Nacional de Salud y de la Red de Laboratorios Regionales de Salud Pública.
- 4.3 Diseñar y proponer las políticas y prioridades de captación y otorgamiento de becas y de crédito educativo, en función de los objetivos estratégicos del instituto y de acuerdo a la capacidad de gestión institucional.
- 4.4 Coordinar la captación de becas de fuentes nacionales e internacionales y canalizarlas al personal asegurando su óptimo rendimiento.
- 4.5 Establecer los mecanismos y herramientas técnicas para efectuar diagnósticos de las necesidades de capacitación en las diferentes áreas.
- 4.6 Implementar una base de datos y registro, estadísticas de las capacitaciones institucionales realizadas, indicando entre otros a los beneficiarios y sus datos específicos, formación académica, especialidad etc., información que debe reportarse en un anuario de capacitación.
- 4.7 Realizar coordinaciones interinstitucionales, a fin de establecer alianzas estratégicas con fines de capacitación, orientadas a la promoción de la transferencia tecnológica.
- 4.8 Formular programas de aplicación del benchmarking interno y cooperativo externo, a fin de capacitar al personal buscando las mejoras competitivas.
- 4.9 Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica así como el impacto de los planes y programas de transferencia tecnológica y de capacitación del personal institucional y del sector en el ámbito de competencia del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10 Participar en la programación, organización y ejecución de eventos nacionales e internacionales de la institución referente a investigación científica y tecnológica, así como en la evaluación cualitativa y cuantitativa de los resultados, dando cuenta de éstas a las instancias superiores.
- 4.11 Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional universitario, en Ciencias de la Salud con colegiatura habilitada.
- Estudios de Postgrado en Salud Pública y otros afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en cargos directivos y experiencia en transferencia tecnológica.
- Experiencia de 01 año en docencia y capacitación.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software de oficina y paquetes estadísticos.





1. Planificación y Organización

Habilidad en la planificación y organización del trabajo en la unidad orgánica y otras áreas subordinadas, en la dirección de procesos de trabajo independientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento de procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Y en desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generando equipos de trabajo orientados hacia estos. Aceptar los riesgos y costos de su honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, preocupándose por mantener la transparencia y honestidad en su unidad u organización.

3. Comunicación a Todo Nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de Relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y Autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares subordinados.

6. Credibilidad Técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados en la unidad orgánica y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones. En mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad a la organización.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 143 de 182
		Versión : 1.0

7. Orientación al Cliente Interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 144 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y CAPACITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 05 02 5 SP-ES CLASIFICADO:	1	47

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades de asistencia profesional, en actividades de capacitación y transferencia tecnológica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Asistente Administrativo I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal para con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Capacitación y Transferencia Tecnológica.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal que labora en la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, Oficina Ejecutiva de Investigación y Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica, Oficina General de Administración, Oficina General de Asesoría Técnica, además de otros funcionarios y personal del INS.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Asistente Administrativo I, es responsable de la organización, monitoreo y seguimiento administrativo de las investigaciones que se elevan a la Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica y capacitación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Participar en las actividades de formulación del plan de capacitación anual del personal del Instituto Nacional de Salud y de la Red de Laboratorios Regionales de Salud Pública, brindando el asesoramiento técnico a los órganos de línea, y demás unidades orgánicas responsables de los procesos y subprocesos de capacitación.
- 4.2 Participar activamente en la formulación y programación de las necesidades de bienes y servicios necesarios para la ejecución de las actividades de capacitación, coordinando con la oficina de presupuesto y logística su incorporación en los planes de adquisiciones.
- 4.3 Apoyar en la determinación de las necesidades de capacitación (DNC), del personal administrativo y profesional de la salud y técnico asistencial a fin de conocer las necesidades





- existentes, fijar los objetivos y establecer las acciones a ser contempladas en el plan, aplicando la técnicas, criterios y herramientas establecidas por la Dirección Ejecutiva .
- 4.4 Implementar el registro y base de datos de las capacitaciones institucionales realizadas, indicando entre otros los beneficiarios y sus datos específicos, formación académica, especialidad etc., como herramienta para evaluar el cumplimiento de las metas, medir el impacto o retorno de la inversión de acuerdo a los indicadores establecidos.
 - 4.5 Apoyar en el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica así como el impacto de los programas de transferencia tecnológica y de capacitación contemplados en los planes anuales.
 - 4.6 Brindar asistencia profesional en materia administrativa para la ejecución de eventos nacionales e internacionales de la Institución referentes a investigación científica y tecnológica, así como en la evaluación cualitativa y cuantitativa de los resultados.
 - 4.7 Asistir administrativamente en el diseño de las pruebas de ingreso y salida a los participantes en los programas de capacitación, preparar los informes de resultados.
 - 4.8 Efectuar el seguimiento de las réplicas por parte de los capacitados, como efecto multiplicador.
 - 4.9 Brindar asistencia profesional en la formulación y ejecución de los programas de capacitación por la modalidad de pasantías, supervisar su ejecución, control y evaluación de resultados.
 - 4.10 Brindar asistencia profesional en el campo administrativo en la formulación y ejecución de los programas de becas nacionales e internacionales, realizar el seguimiento, evaluación, control y evaluación de resultados.
 - 4.11 Apoyar en la formulación, de los programas de prácticas pre profesional, elaboración de tesis, y otros, producto de convenios con las universidades y centros superiores, realizando los seguimientos, evaluación, control y evaluación resultados.
 - 4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Grado de Bachiller Universitario en Administración o afines

Experiencia

- Experiencia laboral de 02 años en la monitorización y seguimiento de proyectos de investigación.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimientos del idioma inglés (nivel intermedio), manejo de software de Oficina y paquetes estadísticos.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 146 de 182
		Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y CAPACITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 05 02 6 SP - AP CLASIFICADO:	1	48

1. FUNCIONES BASICAS

Ejecución de actividades técnicas administrativas variadas en Capacitación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Técnico Administrativo I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica y Capacitación y con el Director General de Investigación y Transferencia Tecnológica.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal que labora en la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica, Oficina Ejecutiva de Investigación además de otros funcionarios y personal del INS.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Técnico Administrativo I, es responsable del cumplimiento de las actividades descritas en el presente manual.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de actividades para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación institucional.

Apoyar administrativamente en el mantenimiento, actualización del registro y base de datos de las capacitaciones institucionales realizadas, bajo supervisión e indicaciones técnicas del asistente administrativo.

- 4.3 Realizar acciones específicas de seguimiento de actividades de capacitación, utilizando instrumentos, criterios establecidos e impartidos por el personal profesional.
- 4.4 Brindar apoyo administrativo y logístico en la ejecución de eventos nacionales e internacionales de la institución referentes a investigación científica y tecnológica.
- 4.5 Brindar apoyo técnico y logístico en la ejecución de los programas de capacitación establecidas: conferencias, cursos, talleres o audiovisuales.





- 4.6 Participa y apoya en la elaboración de la programación y cuadro anual de necesidades de bienes y servicios.
- 4.7 Elaborar los requerimientos de materiales, útiles y demás bienes necesarios para el desarrollo de los programas y eventos, generar la respectiva PECOSA, gestionar el retiro o recepción del almacén, organizar la distribución y su custodia.
- 4.8 Administrar o manejar cuando corresponda los fondos de caja chica para sufragar gastos inherentes a la ejecución de programas de capacitación.
- 4.9 Apoyar en la formulación y ejecución de los programas de becas nacionales e internacionales, realizar el seguimiento, evaluación, control y evaluación de resultados.
- 4.10 Apoyar en la formulación, de los programas de prácticas pre profesional, elaboración de tesis, y otros, producto de convenios con las universidades y centros superiores, realizando los seguimientos, evaluación, control y evaluación de resultados.
- 4.11 Organiza y controla la distribución de material didáctico, de acuerdo a las instrucciones y directivas impartidas por el equipo profesional responsable de la organización.
- 4.12 Apoya a la secretaria en la organización y mantenimiento de los archivos físicos de la Dirección Ejecutiva.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico, relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica relacionada con la especialidad

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimientos básicos de computación e informática.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 148 de 182
		Versión : 1.0

6.4. ORGANOS DE APOYO

6.4.1. OFICINA GENERAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

1. OBJETIVOS

La Oficina General de Información y Sistemas es el órgano de apoyo de la Alta Dirección, que tiene como objetivo normar, formular, conducir, programar, ejecutar, coordinar y evaluar los procesos técnicos relacionados a la información y documentación científica y a los sistemas de estadística e informática en las áreas de competencia de la institución, a fin de contribuir a lograr los objetivos institucionales.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES DE COORDINACIÓN.

- La Oficina General de Información y Sistemas depende directamente de la Jefatura. Está a cargo de un Director General, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Orgánicamente esta conformada por dos Oficinas Ejecutivas.
- El Director General y los Directores Ejecutivos son responsables por los actos administrativos o técnicos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los Directores Ejecutivos de las áreas de la Oficina General de Información y Sistemas, supervisan las labores del personal a su mando.

La Oficina General de Información y Sistemas en el desarrollo de sus funciones mantiene coordinación permanente, con los órganos directivos de asesoría, de apoyo y de línea del Instituto Nacional de Salud. Externamente, con la oficina general de estadística e informática del Ministerio de Salud, con el Instituto Nacional de Estadística e Informática y con la Biblioteca Nacional del Perú.



FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir y supervisar las actividades del Centro de Información y Documentación Científica del Instituto Nacional de Salud.
- b) Gestionar, sistematizar y promover el desarrollo del Sistema de Información Bibliográfica de la Red de Centros de Información y Documentación Científica del Instituto Nacional de Salud.
- c) Administrar los sistemas de estadística e informática institucionales.





- d) Formular, conducir y evaluar los planes estratégicos y operativos de los sistemas de estadística e informática de la institución.
- e) Producir información estadística del Instituto Nacional de Salud para la toma de decisiones sectoriales.
- f) Supervisar y evaluar los sistemas de información institucional.
- g) Proveer el soporte de recursos tecnológicos a los sistemas de información institucional.
- h) Formular y proponer normas y procedimientos en el área de su competencia.
- i) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Dirección

Oficina General de Información y Sistemas



Órganos de Línea

Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica

Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática





5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza	
					O	P		
VI	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS						
VI.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL						
49	Director de Sistema Administrativo III	131 06 00	2	EC	1	1		1
50	Asistente Administrativo I	131 06 00	5	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					2	2	0	1

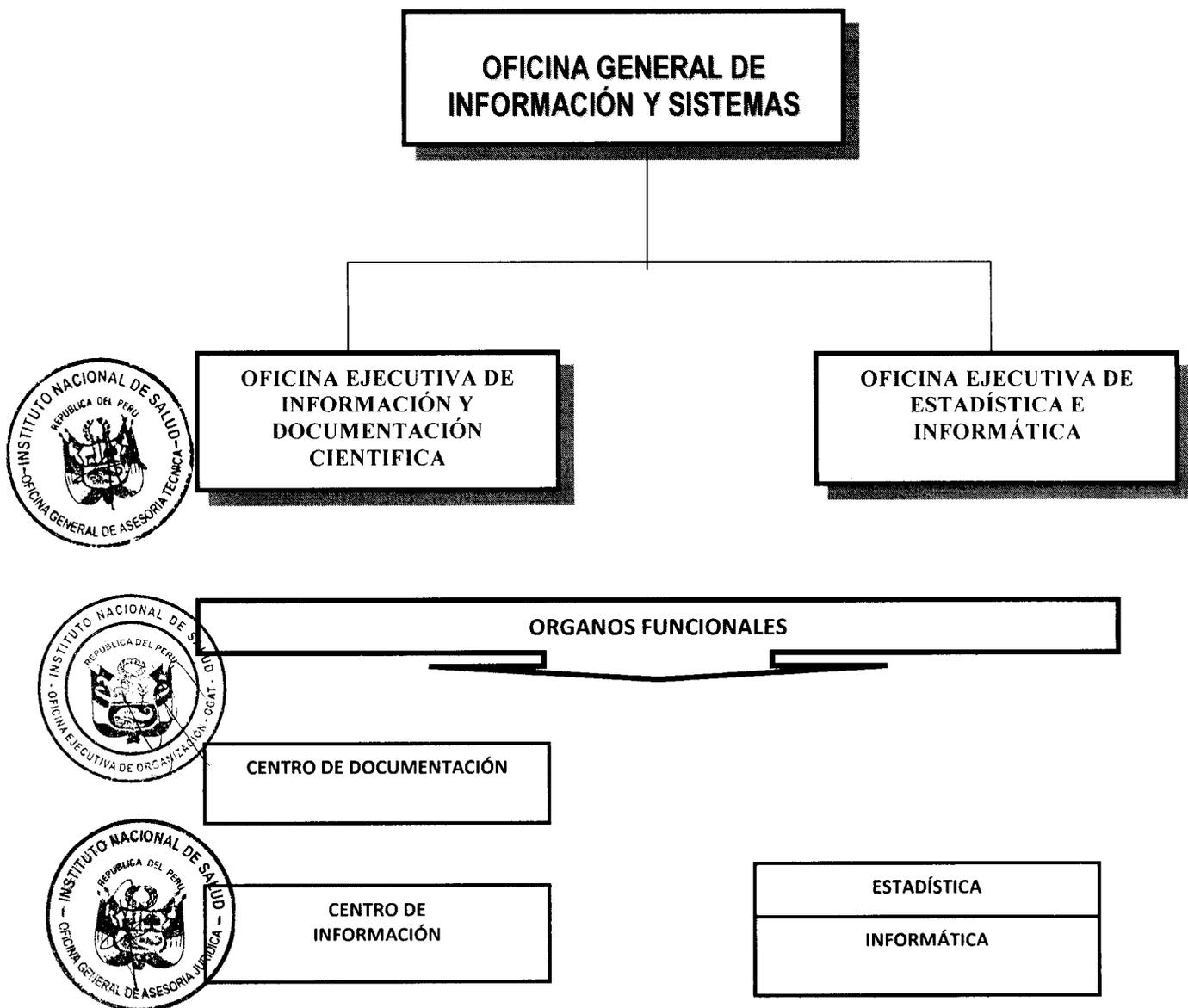
VI	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS						
VI.1.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA						
51	Director de Sistema Administrativo II	131 06 01	2	EC	1	1		1
52 - 53	Bibliotecario I	131 06 01	5	SP - ES	2	2		
54	Técnico Administrativo I	131 06 01	5	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					4	3	1	1

VI	DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA GENERAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS						
VI.1.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	OFICINA EJECUTIVA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA						
55	Director de Sistema Administrativo II	131 06 02	2	EC	1	1		1
56	Estadístico I	131 06 02	5	SP - ES	1	1		
57 - 58	Operador PAD III	131 06 02	6	SP - AP	2	2		
59	Operador PAD II	131 06 02	6	SP - AP	1	1		
60 - 62	Auxiliar de Sistema Administrativo I	131 06 02	6	SP - AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA					8	8	0	1





6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE INFORMACION Y SISTEMAS		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 06 00 2 EC	1	49
CLASIFICADO:		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades propias de los procesos de estadística e informática, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

Supervisar la labor del personal directivo, personal profesional y técnico de la Dirección General, y garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos y administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia lineal con el Jefe y Subjefe del Instituto Nacional de Salud.
- Relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Dirección General y de las Direcciones Ejecutivas de los órganos de línea.
- Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución,

Relaciones Externas:

- Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con los funcionarios y personal directivo de los Órganos de asesoría de apoyo, control y de línea de la institución, así como con los funcionarios de las Oficinas Generales de Estadística e Informática del MINSA, con el Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI, Biblioteca Nacional del Perú y otras instituciones públicas o privadas que la superioridad disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Director General es responsable ante el Jefe del Instituto Nacional de Salud, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a los sistemas de informática y estadística e Información y Documentación Científica, de conformidad con el marco de las disposiciones y normatividad vigente.

Dirigir, supervisar evaluar y controlar las actividades asignadas a los órganos de línea de la Oficina General de Información y Sistemas.

Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.





Proponer los movimientos y rotaciones del personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Participar como ente técnico en la formulación del Plan Estratégico Institucional, planes operativos en materia de estadística, informática, información y documentación científica.
- 4.2 Formular y proponer políticas institucionales para el buen aprovechamiento de los recursos informáticos de la institución a fin de impulsar el desarrollo de la informática en la institución y promover en los usuarios un mayor conocimiento de herramientas que puedan agilizar y optimizar el trabajo.
- 4.3 Promover y evaluar el uso de nuevas tecnologías en el campo de la informática, la estadística, la información y la documentación científica como alternativas de modernización.
- 4.4 Supervisar la administración del sistema de información y documentación tecnológica del Instituto Nacional de Salud.
- 4.5 Dirigir la formulación o implantación de tecnologías de información destinada a la recolección, organización, administración, procesamiento, análisis de la información estadística y documentación científica.
- 4.6 Supervisar la recopilación de información para la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos, efectuar su interpretación y determinar las conclusiones.
- 4.7 Elaborar y emitir informes técnicos de las estadísticas de la institución, en base a la información proporcionada por la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática y la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica.
- 4.8 Implementar y mantener un banco de datos con la información estadística a fin de contar con estadística histórica del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9 Dirigir y supervisar la organización, documentación, actualización y seguridad del software y hardware que se encuentre bajo responsabilidad del instituto (licencias, actualizaciones, mantenimiento, adquisiciones, instalaciones); así como de la información electrónica que se encuentra almacenada en medios magnéticos y que está bajo responsabilidad de la oficina general.
- 4.10 Conducir el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11 Evaluar y supervisar el cumplimiento de los términos de los contratos de mantenimiento y garantía de equipos de procesamiento automático de datos y software.
- 4.12 Dirigir la elaboración de los planes de contingencia para la protección de los recursos informáticos contra daños.
- 4.13 Coordinar con las unidades orgánicas usuarias las necesidades de asesoría, capacitación y entrenamiento en el uso de las herramientas de informática que requiere el personal del instituto.
- 4.14 Evaluar el desempeño laboral de las personas que están a su cargo.
- 4.15 Supervisar las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior, de las unidades orgánicas a su cargo.
- 4.16 Supervisar y coordinar las gestiones sobre el acceso a fuentes de información mediante convenios con organismos nacionales e internacionales.
- 4.17 Conducir los programas y acciones de promoción de los servicios e implementación científica de la oficina de información y documentación científica.
- 4.18 Monitorear y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del OEEL y OEIDOC.





- 4.19 Establecer reuniones técnicas con las Direcciones Ejecutivas de OEEL y OEIDOC, para el cumplimiento de todas las actividades innovando con frecuencia las acciones inherentes a las publicaciones.
- 4.20 Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional universitario de Ingeniería de Sistemas e Informática o carreras afines.
- Post Grado en Administración u otros.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 03 años desempeñando cargos directivos y en la conducción de planes y programas y de personal.

Capacidades Habilidades y Aptitudes



1. Planificación y Organización

Habilidad en la planificación y organización del trabajo de su unidad orgánica y demás áreas subordinadas, en la dirección de procesos de trabajo independientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento de procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Yen el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.



2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generando equipos de trabajo orientados hacia estos. Aceptar los riesgos y costos de su honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse a si mismo, preocupándose por mantener la transparencia y honestidad en su sector u organización.



3. Comunicación a todo Nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 155 de 182
		Versión : 1.0

4. Construcción de Relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y Autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares subordinados.

6. Credibilidad Técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados en la unidad orgánica y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones; en mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad a la organización.

Orientación al Cliente Interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.





ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 06 00 5 SP-AP	1	50

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de cierta complejidad de asistencia técnica y apoyo en actividades administrativas de la Oficina General de Información y Sistemas.

2. RELACIONES DEL CARGO

El Asistente Administrativo I para el desarrollo de las funciones asignadas, mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas:

- Relación de dependencia lineal con el Director General de la Oficina General de Información y Sistemas.
- Relación con la Oficina Ejecutiva de información y documentación científica.

Relaciones Externas:

- Tiene relaciones de coordinación permanente con el personal administrativo y secretarial de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.



ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Asistente Administrativo I es responsable ante el Director General, del desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas, todo el soporte técnico, y el sistema de documentación administrativa que le sean asignados.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la formulación del plan de trabajo anual de la Oficina General de Información y Sistemas en concordancia a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en el Plan Operativo Institucional.
2. Brindar asistencia y apoyo técnico en la formulación y actualización de los documentos de gestión de la Oficina General de Información y Sistemas.
- 4.3. Participar en la formulación del cuadro de necesidades y estructuración del plan anual de adquisiciones.
- 4.4. Apoyo en la documentación de los procesos informáticos y estadísticos
- 4.5. Brindar apoyo en la programación, organización y ejecución de eventos de capacitación a cargo de la oficina.
- 4.6. Elaborar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Director General.
- 4.7. Otras funciones que le asigne el Director General





5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación:

- Grado académico de Bachiller Universitario en Administración, o afines.

Experiencia:

- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.

Capacitación Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software, manejo de entorno de Windows, Microsoft Office.
- Conocimiento del Idioma Inglés Básico.





OFICINA EJECUTIVA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

1. OBJETIVOS

La Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica es la Oficina encargada de conducir el Centro de Información y Documentación Científica del Instituto Nacional de Salud. Tiene como objetivo contribuir al desarrollo de las ciencias de la salud, mediante la promoción del uso de información técnica actualizada y relevante en las actividades y procesos relacionados con la salud.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE INFORMACION Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

- a) Fomentar el uso de las tecnologías de información para promover el acceso a fuentes de información en salud.
- b) Identificación de las fuentes y recursos de información en ciencias de la salud.
- c) Lograr el levantamiento y sistematización de la información sobre ciencias de la salud.
- d) Efectuar intercambio de información y experiencias sobre información científica técnica en salud
- e) Proponer instrumentos para optimizar los procesos inherentes al Centro de Información y Documentación Científica del Instituto Nacional de Salud.
- f) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 159 de 182

Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 06 01 2 EC	1	51

1. FUNCION BASICA

Conducir, planificar, coordinar, y controlar la ejecución de las actividades inherentes a la captación, sistematización y difusión de la información, que contribuyan al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

Supervisar el desempeño del personal profesional y técnico de la oficina a su cargo, a fin de mantener el nivel de eficiencia y eficacia en la ejecución de los procesos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Director Ejecutivo mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director General de la Oficina General de Información y Sistemas.
- Relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica.
- Relaciones de Coordinación con el Director Ejecutivo de Estadística e Informática

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría de apoyo de control y de línea de la institución, así como con el Comité de Promoción y Evaluación de la Información Científica, Comité Editor, Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica y de Línea del Instituto Nacional de Salud. Externamente con REPEBIS, BVS-PERÚ, REBIAPE, REPIDISCA, ASPEFAM y otras redes, asociaciones o consorcios y otras instituciones públicas inherentes a la temática Institucional.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Director Ejecutivo es responsable, ante el Director General de la Oficina de Información y Sistemas, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la captación, sistematización y difusión de la información, observando las normas y disposiciones legales vigentes.

El Director Ejecutivo tiene autoridad para:

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la oficina a su cargo.



- Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- Recomendar los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, conducir, supervisar y controlar los procesos de planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas, técnicas y de servicio de la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica.
- 4.2 Formular el plan operativo de Información y Documentación Científica.
- 4.3 Formular y proponer normas y políticas que regirán las diversas actividades técnicas y de servicio de la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica.
- 4.4 Coordinar los procesos de identificación, formulación y ejecución de proyectos orientados a la mejora de los procesos, productos y servicios de la oficina, con la finalidad de brindar un mejor acceso a la información científica en salud.
- 4.5 Coordinar con las instancias institucionales responsables de la generación de información científica, su sistematización, promoción y difusión.
Coordinar con el Comité Editor la publicación electrónica del material bibliográfico producido por la institución (Revista científica, boletines, normas, etc.)
Promover programas y acciones de promoción de los servicios, productos e información científica de la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica.
- 4.8 Promover el uso de nuevas tecnologías de la información para buscar la eficiencia y calidad del acceso a las fuentes de información en salud, en el personal del instituto y demás usuarios.
- 4.9 Proponer convenios con instituciones nacionales e internacionales que aseguren al INS el acceso a la información necesaria según las temáticas definidas por sus objetivos y funciones.
- 4.10 Promover y proponer programas para la capacitación y entrenamiento del personal y usuarios en general para un mejor acceso a las fuentes de información bibliográfica y virtual.
- 4.11 Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes a la distribución y difusión de las publicaciones del Fondo Editorial.
- 4.12 Proponer y coordinar con equipos técnicos sobre las necesidades de adquisición o suscripción de los materiales bibliográficos y otros.
- 4.13 Presentar informes periódicos sobre los avances de los trabajos encomendados.
- 4.14 Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas a su cargo y a través de ellos de la institución.
- 4.15 Participar en reuniones técnicas en el campo de su competencia.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

Educación

- Título profesional universitario en Bibliotecología o Programas afines y colegiatura habilitada.
- Estudios de Post Grado relacionado con la especialidad, u otros.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años desempeñando cargos Directivos de Gestión en unidades de información.



Capacidades Habilidades y Aptitudes

1. Planificación y Organización

Habilidad en la planificación y organización del trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas, en la dirección de procesos de trabajo independientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento de procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las unidades subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generando equipos de trabajo orientados hacia estos. Aceptar los riesgos y costos de su honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, y preocupándose por mantener la transparencia y honestidad en su unidad u organización.

3. Comunicación a todo Nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de Relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y Autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares subordinados.

6. Credibilidad Técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados en la unidad orgánica y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones. En mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad a la organización.

7. Orientación al Cliente Interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.





UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION CIENTÍFICA		
CARGO CLASIFICADO: Bibliotecario I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 06 01 5 SP-ES	1	52

1. FUNCION BASICA

Conducir, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos, de servicios y productos de los fondos impresos del centro de documentación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el bibliotecario encargado del centro de documentación mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica.

Relaciones Externas

- Relación de comunicación y coordinación funcional con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Bibliotecario I es responsable, ante el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes al centro de documentación.

Coordinar y controlar las actividades asignadas al personal técnico a su cargo.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Conducir, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos: ingreso, clasificación, catalogación e indización de todo material impreso, digital o electrónico seleccionado.

4.2. Mantener y actualizar permanentemente las bases de datos de materiales bibliográficos y audiovisuales.

4.3. Ejecutar directamente el proceso de indización documental, elaborando los descriptores y resúmenes de los ítems ingresados al sistema.

4.4. Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades inherentes a los servicios del centro de documentación: sala de lectura, préstamos a domicilio, préstamos Inter bibliotecarios, búsquedas de información y reprografía.





- 4.5. Promover, coordinar y ejecutar programas de inducción y capacitación de usuarios a fin de promover el acceso a las fuentes de información.
- 4.6. Conducir en los procesos de inventario del acervo documental del centro de documentación.
- 4.7. Conducir el servicio de búsqueda especializada para facilitar el acceso a las fuentes de información electrónicas en las bases de datos y en las redes de información afines.
- 4.8. Apoyar en el monitoreo y supervisión de las bibliotecas periféricas.
- 4.9. Realizar alertas informativas para usuarios en general sobre información en salud, promoviendo la divulgación de noticias científicas.
- 4.10. Elaborar informes de la gestión mensual, trimestral, semestral y anual propios de su área funcional.
- 4.11. Supervisar las labores del personal técnico y auxiliar a su cargo.
- 4.12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título profesional universitario en Bibliotecología y Ciencias de la Información y colegiatura habilitada.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en el desarrollo de actividades de manejo de biblioteca o unidades de información.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento y manejo de nuevas tecnologías de la información en salud.
- Conocimiento de las normas, protocolos y recomendaciones para el procesamiento documental.
- Manejo de bases de datos electrónicos y búsqueda de información en Internet.
- Manejo de terminología médica básica.
- Conocimiento de inglés intermedio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 164 de 182

Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

CARGO CLASIFICADO: Bibliotecario I

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 06 01 5 SP-ES

1

53

1. FUNCION BASICA

Conducir, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes a los procesos técnicos, de servicios y productos de los fondos impresos del centro de documentación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Bibliotecario encargado del centro de documentación mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica.

Relaciones Externas

- Relación de comunicación y coordinación funcional con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Bibliotecario I es responsable, ante el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes al centro de documentación.

Coordinar y controlar las actividades asignadas al personal técnico a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable del diseño, organización, estructuración y mantenimiento de la Biblioteca Virtual en Salud del INS en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
Elaborar y organizar los materiales de promoción y difusión de los servicios y recursos bibliográficos para su incorporación a la web.
- 4.3. Captar y sistematizar la información disponible en Internet según temática Institucional para la construcción de la biblioteca virtual (enlaces, instituciones, artículos libres, revistas libres, catálogos de bibliotecas especializadas, etc.)
- 4.4. Participar en la promoción del acceso a la información de las bases de datos electrónicas, para que los usuarios institucionales estén en condiciones de usar estas bases.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 165 de 182
		Versión : 1.0

- 4.5. Participar en el monitoreo y supervisión de las bibliotecas periféricas.
- 4.6. Crear, implementar y conducir el servicio de diseminación selectiva de información para brindar acceso personalizado a las fuentes periodísticas y científicas, a texto completo, por Internet.
- 4.7. Proponer y gestionar la actualización y mejora de equipos y programas informáticos especializados en bibliotecas.
- 4.8. Responsable del repositorio de las publicaciones impresas editadas por la institución, de su custodia, continuidad y crecimiento.
- 4.9. Conducir y custodiar el efectivo desarrollo de los backup o respaldos de las bases de datos y de los contenidos de la información digital del centro de información y documentación, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática.
- 4.10. Elaborar informes de la gestión mensual, trimestral, semestral y anual propios de su área funcional.
- 4.11. Supervisar las labores del personal técnico y auxiliar a su cargo.
- 4.12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO



Educación

- Título profesional universitario en Bibliotecología y Ciencias de la Información y colegiatura habilitada.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en el desarrollo de actividades de manejo de bibliotecas y unidades de información

Capacitación, Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software relacionados a Bibliotecas Virtuales en Salud (BVS).
- Manejo de interfases tales como WWW, Isis y otros.
- Diseño, desarrollo y gestión de contenidos de páginas Web de bibliotecas y redes sociales.
- Conocimiento de las normas, protocolos y recomendaciones para el procesamiento documental.
- Habilidades en búsqueda de información en Internet.
- Conocimiento y manejo de las metodologías y sus aplicativos acorde al cargo.
- Conocimiento de inglés intermedio.
- Conocimiento de herramientas y programas para la edición de publicaciones electrónicas.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 166 de 182
		Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 06 01 5 SP-ES	1	54

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades técnicas que permitan el desarrollo de los sistemas administrativos y el apoyo en el funcionamiento de las bibliotecas especializadas-bibliotecas periféricas de los centros nacionales que correspondan.

2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Técnico Administrativo I mantiene las siguientes relaciones formales:

Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica del INS.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el Bibliotecario I.

Relaciones Externas

- Relación de comunicación y coordinación con los bibliotecólogos del centro de información y del centro de documentación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica.

El Técnico Administrativo I es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Información y Documentación Científica del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la administración, procesamiento del material bibliográfico y de la prestación de los servicios de la biblioteca especializada del Centro Nacional asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar las actividades del Plan General del Centro de Información y Documentación Científica del Instituto Nacional de Salud.
- 4.2 Apoyar en las acciones de comunicación del acceso a la información de los fondos documentales de la biblioteca especializada.
- 4.3 Organizar y colaborar en la adecuada atención de los servicios que presta la biblioteca especializada





- 4.4 Apoyo en el ordenamiento, ingreso, clasificación y catalogación del material bibliográfico llegado directamente a la biblioteca especializada, de acuerdo a los sistemas de clasificación y catalogación adoptados por el Centro de Información y Documentación Científica.
- 4.5 Proponer los pedidos de suscripción anual para la adquisición de publicaciones periódicas requeridas por su centro.
- 4.6 Revisar y mantener actualizados los catálogos automatizados de la biblioteca especializada.
- 4.7 Resguardar el patrimonio bibliográfico de la biblioteca especializada a su cargo.
- 4.8 Realizar el inventario anual de la biblioteca especializada a su cargo.
- 4.9 Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de gestión de las actividades de la biblioteca especializada.
- 4.10 Realizar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad de bibliotecología o afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en actividades relacionados al área.

Capacitación, Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento y manejo de las normas de catalogación y herramientas de clasificación bibliográfica.
- Conocimiento en el manejo de Programas y herramientas informáticos específicos para bibliotecas.
- Conocimientos de actividades del técnico de biblioteca y Centros de información.
- Conocimiento de Ofimática.





OFICINA EJECUTIVA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

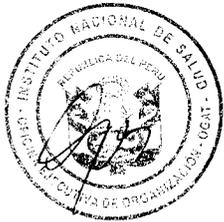
1. OBJETIVOS

Es la Oficina que se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar los procedimientos de los sistemas de información estadístico e informático, producir y difundir información estadística del INS y desarrollar los Planes de los Sistemas estadístico e informático.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



- a) Formular y proponer los planes operativos de los sistemas de estadística e informática institucional.
- b) Producir la información estadística e indicadores relacionados a la salud pública y otros necesarios en los desarrollo de investigaciones de salud así como para la toma de decisiones.
- c) Formular, proponer e implementar Normas y Directivas internas para el adecuado uso de los Sistemas de Información Estadístico e Informático institucionales.



- d) Mantener actualizado el uso de herramientas tecnológicas en el ámbito de su competencia.
- e) Brindar soporte técnico especializado de recursos tecnológicos a los sistemas de información.
- f) Administrar los sistemas de Informática y Estadística, y proporcionar asistencia técnica a los usuarios.
- g) Conducir los procesos inherentes a los sistemas de información estadística e informática institucionales.



- h) Elaborar el Anuario Estadístico y emitir periódicamente documentos estadísticos relacionados al ámbito de competencia del Instituto Nacional de Salud.
- i) Brindar asistencia técnica en materia estadística a las unidades orgánicas de la institución en la formulación de los proyectos de investigación.
- j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 169 de 182

Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 06 02 2 EC	1	55

1. FUNCION BASICA

Es el encargado de planear, dirigir, asesorar, coordinar las actividades técnica- administrativas de los sistemas de estadística e informática, así como supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Coordina con la Oficina General de Información y Sistemas, Dirección Ejecutiva de Información y Documentación Científica y el personal de su unidad

Relaciones Externas

- Direcciones Generales, Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Técnica, Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática, así como con las direcciones del Ministerio de Salud y el INEI en el campo de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Es responsable ante el Director General de la Oficina de Información y Sistemas del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes al sistema de estadística e informática observando las normas y disposiciones legales vigentes.

Cautelar la seguridad de la información estableciendo los niveles de confidencialidad en los casos que así corresponda.

El Director Ejecutivo tiene autoridad para:

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la oficina a su cargo.
- Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- Recomendar los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática.
- 4.2. Formular el plan operativo de la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática.
- 4.3. Conducir y dirigir la elaboración de los planes de estadística e informática de la institución, así como velar por su cumplimiento.





- 4.4. Organizar, dirigir, supervisar los sistemas de estadística e informática del Instituto Nacional de Salud.
- 4.5. Proponer, actualizar y aprobar la metodología y estándares para el desarrollo de los sistemas estadísticos e informáticos.
- 4.6. Participar en la normalización de procesos relacionados con los sistemas estadísticos e informáticos.
- 4.7. Dirigir y supervisar la evaluación e implementación de los sistemas estadísticos e informáticos.
- 4.8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes, con relación a las actividades del sistema estadístico e informático.
- 4.9. Evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías para incorporar al sistema de información computarizado del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Dirigir el análisis, diseño, modelamiento y construcción de los sistemas automatizados.
- 4.11. Dirigir el levantamiento de información, análisis y diseño, modelamiento e implementación de bases de datos.
- 4.12. Elaborar y emitir informes técnicos de las estadísticas de la institución previa aprobación de la Dirección General.
- 4.13. Supervisar la elaboración de un banco de datos con la información estadística a fin de contar con la estadística histórica de la institución.
- 4.14. Supervisar la efectiva atención de las necesidades de asistencia técnica en materia de estadística e informática a las distintas unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud, en forma eficiente y oportuna.
- 4.15. Conducir las actividades para la producción y difusión de la información estadística e indicadores relacionados a la salud pública y otros necesarios para el desarrollo de investigaciones de salud y para la toma de decisiones.
- 4.16. Supervisar y coordinar la elaboración del Anuario Estadístico y presentar periódicamente los Boletines Estadísticos, reportes e informes estadísticos referidos a la labor del Instituto Nacional de Salud.
- 4.17. Promover el uso adecuado de herramientas tecnológicas en el ámbito de su competencia.
- 4.18. Conducir, normar y asegurar la seguridad y protección de los recursos informáticos.
- 4.19. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Dirección General.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Estadístico o carreras afines. Con colegiatura y habilitación profesional.
- Post Grado relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años desempeñando cargos Directivos.



Capacitación, habilidades y Aptitudes

1. Planificación y Organización

Habilidad en la planificación y organización del trabajo de su unidad y otras áreas subordinadas, en la dirección de procesos de trabajo independientes alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento de procedimientos y mecanismos de control y corrección que permiten tomar medidas efectivas o inmediatas. Y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generando equipos de trabajo orientados hacia estos. Aceptar los riesgos y costos de su honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos y preocupándose por mantener la transparencia y honestidad en su unidad u organización.

3. Comunicación a todo Nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de Relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y Autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares subordinados.

6. Credibilidad Técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados en la unidad orgánica y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones; en mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad a la organización.

7. Orientación al Cliente Interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 172 de 182

Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Estadístico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 06 02 5 SP-ES	1	56

1. FUNCION BASICA

Es el responsable de ejecutar y coordinar actividades especializadas de estadística para la adecuada utilización y mantenimiento de los sistemas estadísticos institucionales, así como el análisis y publicación de los resultados.

2. RELACION DEL CARGO

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Estadístico mantiene las siguientes relaciones formales de coordinación y comunicación:

Relaciones Internas

- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal de la Unidad Ejecutiva de Estadística e Informática, directivo y profesional. Para asesoría y apoyo.

Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación con profesionales de la Oficina de Estadística del Ministerio de Salud, y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Estadístico es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina Estadística e Informática, del desarrollo de las actividades inherentes al sistema de estadística del Instituto Nacional de Salud y el cumplimiento de las normas técnicas y estándares establecidos por el sistema nacional estadístico.

El Estadístico tiene autoridad para:

- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal profesional y técnico que conforma el equipo de estadística para el cumplimiento de las actividades.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan estadístico.
- Participar en la elaboración del plan de trabajo de la oficina y en el control de su ejecución.
- Asesorar y coordinar la ejecución de trabajos de análisis estadísticos, matemático, de programación y proyección.
- Elaborar y proponer metodologías para diferentes actividades estadísticas.
- Analizar e interpretar los cuadros estadísticos.



- 4.6. Participar en el seguimiento, evaluación y control del proceso estadístico en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.7. Identificar los requerimientos de información gerencial, así como proponer estudios y especificaciones del sistema de información gerencial específico
- 4.8. Conducir la formulación de boletines estadísticos, reportes e informes estadísticos referidos a la labor del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- 4.10. Producir y difundir la información estadística e indicadores relacionados a la salud pública y otros necesarios para el desarrollo de investigaciones de salud y para la toma de decisiones.
- 4.11. Elaborar el Anuario Estadístico y emitir periódicamente documentos estadísticos relacionados al ámbito de competencia del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- 4.13. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Estadística e Informática.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

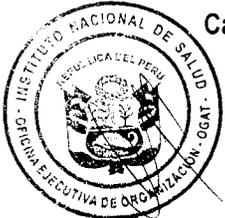


Educación

- Título profesional en Estadística o carreras afines. Con colegiatura y habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en actividades estadísticas en el sector público y privado.



Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacitación especializada en estadística e informática.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 174 de 182

Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ESTADISTICA E INFORMATICA		
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 06 02 6 SP-AP	1	57

1. FUNCIONES BASICAS

Organizar, supervisar y coordinar las actividades para el adecuado funcionamiento de la red de computadoras del Instituto Nacional de Salud.

Administrar los servidores principales de la red informática institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Coordinar con el Director de la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática.

Relaciones Externas

- Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal profesional de los órganos de línea de la institución y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Es responsable ante el Director Ejecutivo de Estadística e Informática del cumplimiento de las funciones señaladas en el presente manual así como las normas establecidas en el sistema informático institucional en las actividades inherentes a sus funciones y custodiar la información con elevado grado de confidencialidad.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Supervisar las actividades de administración de redes de la sede central y demás sedes del Instituto Nacional de Salud.

2. Elaborar y proponer los estándares necesarios a seguir, para la instalación, configuración y mantenimiento de los servidores de red, así como los estándares de nombramiento para los recursos de las redes y bases de datos del Instituto Nacional de Salud.

3. Mantener actualizado el registro de los equipos de cómputo, plano de red, usuarios del sistema informático y licencias de uso de software.

4.4. Asegurar el normal funcionamiento de las comunicaciones (red, correo electrónico).

4.5. Garantizar la seguridad del sistema informático velando por la integridad, operatividad y confidencialidad de la información.

4.6. Garantizar la seguridad de los ambientes físicos donde se encuentran alojados los servidores.

4.7. Proteger la información realizando oportunamente las copias de seguridad o backup según los procedimientos establecidos.





- 4.8. Proponer procedimientos de seguridad para la prevención, detección y eliminación de virus informático e intrusiones al sistema informático.
- 4.9. Mantener un inventario actualizado de las licencias de servidores y clientes de red, instalados en el Instituto Nacional de Salud, así como tomar las medidas de seguridad necesarias, a fin de poder mantener en lugar seguro dichas licencias.
- 4.10. Participar en la actualización del plan de contingencias del sistema Informático.
- 4.11. Asegurar que el personal usuario de computadoras, conozca, entienda y opere correctamente los sistemas informáticos de la institución.
- 4.12. Orientar y difundir entre los usuarios conocimientos referentes a los sistemas informáticos.
- 4.13. Garantizar el uso correcto de los softwares adquiridos por la institución.
- 4.14. Apoyar y participar activamente en los programas de capacitación en las áreas de su competencia.
- 4.15. Conducir, normar y asegurar la seguridad y protección de los recursos informáticos, a nivel físico y a nivel lógico.
- 4.16. Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- 4.17. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Estudios universitarios concluidos, o Título de Instituto Superior Tecnológico otorgado por el Ministerio de Educación.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en el manejo de administración de redes y programas informáticos.
- Experiencia mínima de 01 año en el manejo de lenguajes de programación

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacitación especializada en el área
- Conocimientos de base de datos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 176 de 182

Versión : 1.0

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: Operador PAD III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 06 02 6 SP-AP	1	58

1. FUNCIONES BASICAS

Organizar, supervisar y coordinar las actividades para el adecuado funcionamiento de la red de computadoras del Instituto Nacional de Salud y la página web del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Coordina con el Director de la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática.
- Tiene relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo Estadística e Informática del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

- Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal profesional de los órganos de línea de la institución y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga



3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Es responsable ante el Director Ejecutivo de Estadística e Informática del cumplimiento de las funciones señaladas en el presente manual así como de las normas establecidas en el sistema informático institucional en lo relacionado a las actividades inherentes a sus funciones y custodia de la información con elevado grado de confidencialidad.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Buscar, analizar y recomendar oportunamente nuevas alternativas tecnológicas que mejoren el sistema informático.

4.2. Proponer, coordinar y ejecutar el diseño y estructura de la página web de Instituto Nacional de Salud.

4.3. Mantener y Llevar el registro actualizado de las modificaciones realizadas en la página web, así como de la intranet.

4.4. Asegurar el normal funcionamiento de la página web.

4.5. Velar por la seguridad de la página web.

4.6. Mantener el registro actualizado de las estadísticas de la página web.





- 4.7. Protección de la información realizando oportunamente las copias de seguridad o backup, las que deberán estar debidamente codificadas, y con una frecuencia ceñida a los procedimientos establecidos.
- 4.8. Participar en la actualización del plan de contingencias del sistema informático.
- 4.9. Orientar y difundir entre los usuarios, conocimientos referentes a las herramientas de Internet.
- 4.10. Apoyar y participar activamente en los programas de capacitación en las áreas de su competencia.
- 4.11. Conducir, normar y asegurar la seguridad y protección de los recursos informáticos, a nivel físico y a nivel lógico.
- 4.12. Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- 4.13. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Estudios universitarios concluidos o Título de Instituto Superior Tecnológico, otorgados por el Ministerio de Educación.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en implementación y administración de páginas Web así como el manejo de herramientas de Internet.
- Experiencia mínima de 01 año en el manejo de lenguajes de programación.

Capacitación Habilidades y Aptitudes

- Capacitación especializada conocimientos de bases de datos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 178 de 182

Versión : 1.0

ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

CARGO CLASIFICADO: Operador PAD II

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 06 02 6 SP-AP

1

59

1. FUNCION BASICA

Es el encargado de coordinar con los usuarios a fin de brindar asistencia técnica tanto en software como en hardware que posee la institución, así como supervisar las acciones realizadas por terceros en el ámbito de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Coordina con el Director de la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática.

Relaciones Externas

- Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal profesional de los órganos de línea de la institución y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.

3. ATRIBICIONES DEL CARGO

Es responsable ante el Director Ejecutivo de Estadística e Informática del cumplimiento de las funciones señaladas en el presente manual así como de las normas establecidas en el sistema informático institucional en lo relacionado a las actividades inherentes a sus funciones y custodia de la información con elevado grado de confidencialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Proporcionar a los usuarios asistencia técnica en computación e informática y supervisar el normal funcionamiento de los equipos.
- 4.2. Proponer la actualización y adquisición oportuna de software y hardware (equipamiento).
- 4.3. Participar en la formulación de los criterios técnicos para la adquisición, instalación, mantenimiento, actualización y evaluación de equipo de cómputo y programas informáticos de base.
- 4.4. Participar en la formulación de los términos de referencia para la contratación de empresas especializadas en brindar servicios en el ámbito de su competencia.
- 4.5. Supervisar y controlar las actividades desarrolladas por las empresas especializadas contratadas, velando por el adecuado cumplimiento de las condiciones establecidas y formular los informes que correspondan.
- 4.6. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, equipos de comunicación, red, sistema eléctrico normalizado y pozo a tierra.



- 4.7. Actualizar el registro de los equipos de cómputo, plano de red, usuarios del sistema informático y licencias de uso de software.
- 4.8. Coordinar sobre las adquisiciones de equipos, accesorios, software y suministros para los equipos de cómputo.
- 4.9. Buscar, analizar y recomendar oportunamente nuevas alternativas tecnológicas que mejoren el sistema informático.
- 4.10. Mantener en estado operativo los equipos e instalaciones del sistema informático.
- 4.11. Apoyar en la realización de las copias de seguridad o backup.
- 4.12. Participar en la elaboración y actualización de los planes de contingencias del sistema informático.
- 4.13. Asegurar que el personal usuario de computadoras, conozca, entienda y opere correctamente los sistemas informáticos de la institución.
- 4.14. Orientar y difundir entre los usuarios conocimientos referentes a los sistemas informáticos.
- 4.15. Velar por el adecuado empleo y uso racional de los recursos asignados.
- 4.16. Apoyar y participar activamente en los programas de capacitación en las áreas de su competencia.
- 4.17. Elaborar procedimientos para el adecuado funcionamiento del sistema informático.
- 4.18. Emitir opinión técnica en las áreas de su competencia.
- 4.19. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Estudios universitarios concluidos o Título de Instituto Superior Tecnológico.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 años en el manejo de administración de redes y programas informáticos.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Poseer capacitación en el manejo de sistemas informáticos.





UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 06 02 6 SP-AP	3	60 – 61-62

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de estadística e informática.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

Tiene relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática.

Tiene dependencia funcional con el Coordinador de Soporte Informático.

Relaciones Externas

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, el Asistente de Soporte Técnico tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal profesional de los órganos de línea de la institución y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Auxiliar de Sistema Administrativo es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Estadística e Informática, del desarrollo y cumplimiento de las actividades señaladas en el presente manual.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Recopilar información para la formulación y actualización de los documentos de gestión de la oficina.
- 4.2 Brindar apoyo técnico en la elaboración de la documentación de los sistemas de estadística e informática en el marco de la normatividad vigente.
- 4.3 Asistir en la ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, informando las acciones correctivas necesarias.
- 4.4 Apoyar en la elaboración de los informes y evaluaciones de gestión de la oficina.
- 4.5 Atender consultas de soporte técnico de menor complejidad.
- 4.6 Apoyar en el correcto uso de las herramientas de desarrollo y utilitarios.
- 4.7 Vigilar y cautelar el uso racional de los equipos informáticos en la institución
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.





5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Secundaria completa.
- Estudios en Instituto Superior Tecnológico relacionado con sistemas e informática.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores de la especialidad.

Capacitación Habilidades y Aptitudes

- Capacitación en el mantenimiento de equipos de cómputo.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 182 de 182
		Versión : 1.0

GLOSARIO

1. **CARGO:** es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
2. **CARGO CLASIFICADO:** Denominación oficial del cargo según el manual de Clasificación de Cargos del Instituto Nacional de Salud.
3. **CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL-CAP:** Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente en su ROF.
4. **CLASIFICACIÓN DE CARGOS :** De acuerdo al Artículo 4º de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, el personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

FP	: Funcionario Público	(1)
EC	: Empleado de Confianza	(2)
SP-DS	: Servidor Público – Directivo Superior	(3)
SP – EJ	: Servidor Público Ejecutivo	(4)
SP – ES	: Servidor Público Especialista	(5)
SP – AP	: Servidor Publico de Apoyo	(6)

5. **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre si para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en función a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
6. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) :** Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos.
7. **NIVEL ORGANIZACIONAL:** Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.
8. **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) :** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene la visión, misión, las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

