

Organizaciones

**SECTOR SALUD**  
**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**



N° 336-2014-J-OPE/INS

**RESOLUCION JEFATURAL**

Lima, 17 de noviembre del 2014



Visto, el Expediente N° 0030020-14 que contiene el Informe N° 054 -2014-OEO-OGAT/INS, de la Oficina Ejecutiva de Organización, de la Oficina General de Asesoría Técnica del Instituto Nacional de Salud;

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución Jefatural N° 057-2014-J-OPE/INS se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Técnica órgano del Instituto Nacional de Salud;

Que, mediante Resolución Suprema N° 042 -2013-SA de fecha 02 de octubre del 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal-CAP del Instituto Nacional de Salud, en el marco de los lineamientos establecidos en las normas vigentes;

Que, con Resolución Jefatural N° 266-2014-J-OPE/INS de fecha 06 de octubre del 2014, se aprobó el reordenamiento de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal provisional CAP del Instituto Nacional de Salud, en el marco de los lineamientos establecidos en las normas de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/;

Que, de conformidad con la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02, aprobada mediante Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, que establece los criterios para la Formulación de Documentos Técnico 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 inevitable actualizar este documento de gestión institucional, en función al CAP vigente;

Que, mediante el documento de visto, la Oficina General de Asesoría Técnica, propone la actualización del Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, en lo que respecta a la Oficina de Asesoría Técnica OGAT;

Con la visación de la Subjefatura, de la Oficina General de Asesoría Técnica, 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:**

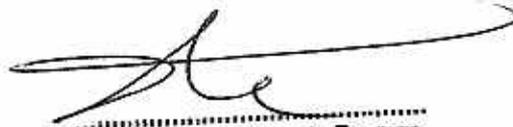
**Artículo 1°.-** Aprobar el **Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Técnica del Instituto Nacional de Salud**, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 057-2014-OPE/INS de fecha 07 de marzo del 2014 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Técnica y la inclusión de la Unidad Funcional de Biotecnología.

**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 063-2013-OPE/INS de fecha 22 de febrero del 2013 que Modifica el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Técnica en lo concerniente a los requisitos mínimos del cargo de Directores Ejecutivos.

**Artículo 4°.-** Disponer que la Oficina Ejecutiva de Organización proceda a publicar la presente Resolución Jefatural y el Manual en el portal de transparencia del Instituto Nacional de Salud [www.ins.gob.pe](http://www.ins.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Dr. Ernesto Bustamante Donayre  
Jefe  
Instituto Nacional de Salud





**PERÚ**

**Ministerio  
de Salud**

**Instituto Nacional  
de Salud**

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

# **OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**



**OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN  
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA**

**LIMA - 2014**

"INVESTIGAR PARA PROTEGER LA SALUD"

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**

**JEFE**

Lic. Biolg. Carlos Ernesto Bustamante Donayre

**SUBJEFE**

Méd. Alfonso Zavaleta Martínez Vargas

**OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

SR. Juan Alfonso Cáceres Migone

**OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA**

Abog. Inés Zoila Jiménez Landaveri

DIRECTORA GENERAL

**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

ABOG. Marita Hernieta Mercado Zavaleta

DIRECTORA GENERAL

**OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA  
TECNOLÓGICA**

Méd. Hans Demetrio Vásquez Soplopuco

DIRECTOR GENERAL

**OFICINA GENERAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS**

Mag. José Luis Segovia Juárez

DIRECTOR GENERAL

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

LIC. Oswaldo Mostacero León

DIRECTOR GENERAL

**CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL  
AMBIENTE PARA LA SALUD**

Méd. María del Carmen Gastañaga Ruiz

DIRECTORA GENERAL

**CENTRO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA**

Phd. Sergio Elí Recuenco Cabrera

DIRECTOR GENERAL

**CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACION Y NUTRICION**

Biolg. María Virginia Castillo Jara

DIRECTORA GENERAL

**CENTRO NACIONAL DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS**

QF. Alberto Alfredo Valle Vera

DIRECTOR GENERAL

**CENTRO NACIONAL DE SALUD INTERCULTURAL**

DR. Oswaldo Eduardo Salaverry García

DIRECTOR GENERAL

**CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD**

QF. Rubén Gaspar Tabuchi Matsumoto

DIRECTOR GENERAL

**OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN**

Lic. CARLOS SANTANA PINEDO

Director Ejecutivo

**ACTUALIZADO POR:**

Econ. Norma Palomino Tello

Ing. Gregorio Alberto Repetto Solórzano





## INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO I: Objetivo y Alcance	4
CAPITULO II: Base Legal	4
CAPITULO III: Criterios de diseño	5
CAPITULO IV: Estructura Orgánica	5
CAPITULO V: Cuadro Organico de Cargos	7
CAPITULO VI: Descripción de Funciones de los Cargos	8
6.1 Oficina General de Asesoría Técnica	9
6.2 Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones	21
6.3 Oficina Ejecutiva de Organización	37
6.4 Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica	50
6.5 Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad	61





## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Salud INS, a lo largo de los 118 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 institucional, 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 período 2011-2015.

## DISPOSICIONES GENERALES

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

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones, con la finalidad de mejorar la gestión pública al servicio de la nación.
2. Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
3. 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. Decreto Supremo N° 001-2003-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
5. Resolución Jefatural N° 525-2008-J-OPE/INS, que aprueba el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios y aplicación obligatoria a todos los servidores y funcionarios públicos en actividad.
6. Resolución Jefatural N° 510-2006-J-OPD/INS, 2da. Edición, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Instituto Nacional de Salud, y sus modificaciones, que 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.
7. Decreto Legislativo N° 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 sus modificatorias 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 para la Oficina General de Asesoría Técnica (OGAT) del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo a los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal provisional.

**1.2. ALCANCE**

El presente Manual de Organización y Funciones comprende las competencias y funciones correspondientes a la Oficina General de Asesoría Técnica, 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****2.1. BASE LEGAL**

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Técnica del Instituto Nacional de Salud se sustenta legalmente en los siguientes dispositivos vigentes.

- a) Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, Literal a) Artículos 32° y 33°
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, norma que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- e) 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 Decreto Supremo N° 034-2008 PCM.
- f) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en las entidades Públicas.
- g) Decreto Supremo N° 001-2003-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- h) Resolución Suprema N° 042-2013-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP del Instituto Nacional de Salud.
- i) 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 y sus modificatorias.
- j) Resolución Jefatural N° 266 -2014-J-OPE/INS, que aprueba el reordenamiento de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal provisional 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 provisional 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 y su modificatoria.
- 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

#### 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

##### 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.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA

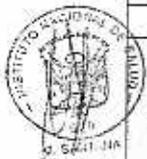




CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA</b>							
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:</b>							
27	Director/a General	131 03 00 2	EC	1	1		1
28-29	Médico I	131 03 00 5	SP-ES	2	2		
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				3	3	0	1
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA</b>							
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES</b>							
30	Director Ejecutivo	131 03 01 2	EC	1	1		1
31	Supervisor de Programa Sectorial I	131 03 01 4	SP-EJ	1	1		
32	Economista I	131 03 00 5	SP-ES	1	1		
33	Ingeniero I	131 03 01 5	SP-ES	1	1		
34	Contador I	131 03 01 5	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				5	5	0	1
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA</b>							
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN</b>							
35	Director Ejecutivo	131 03 02 2	EC	1	1		1
36	Especialista Administrativo I	131 03 02 5	SP-ES	1	1		
37	Asistente Administrativo I	131 03 02 5	SP-ES	1	1		
38	Auxiliar de Sistema Administrativo I	131 03 02 6	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				4	4		1
Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA</b>							
<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACIÓN TÉCNICA</b>							
39	Director Ejecutivo	131 03 03 2	EC	1	1		1
40	Especialista Administrativo II	131 03 03 5	SP-ES	1	1		
41	Asistente Administrativo I	131 03 03 5	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				3	3		1





Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORIA TÉCNICA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD							
42	Director Ejecutivo	131 03 04 3	SP-DS	1	1		
43	Biólogo V	131 03 04 5	SP-ES	1	1		
44 - 45	Ingeniero I	131 03 04 5	SP-ES	1	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4		



CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



## 6.1 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA



## 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.

### 2. 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 está 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 cargo.
- 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.



### 3. 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.



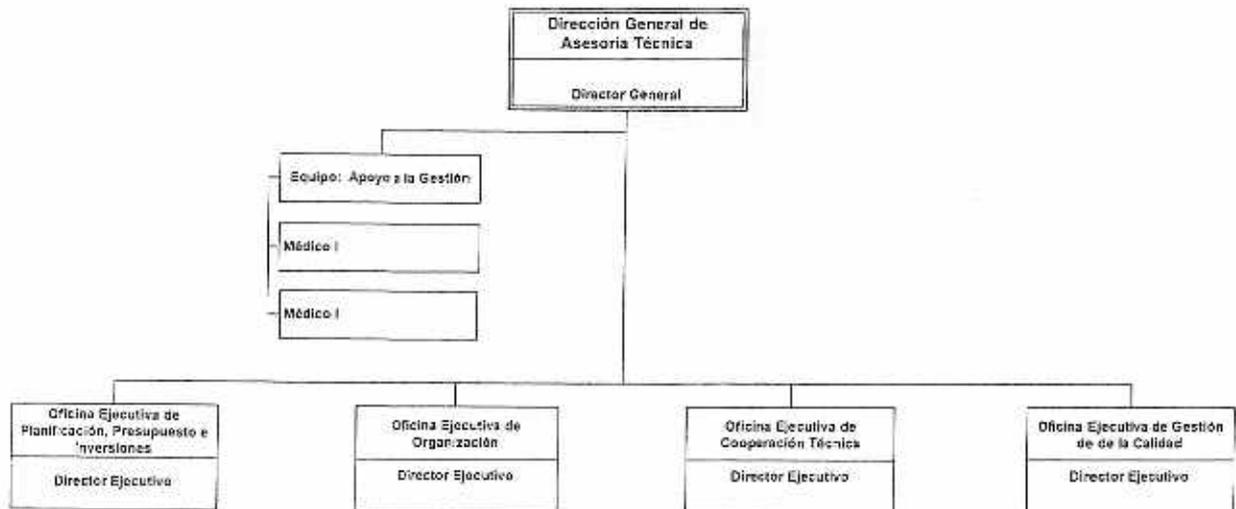
- i) Asesorar en la formulación de los procesos para la implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Aseguramiento de la Calidad del Instituto Nacional de Salud.
- j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA





<b>ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: Director/a General</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 03 00 2 EC</b>	<b>1</b>	<b>27</b>

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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, está a cargo de los objetivos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, para esta Oficina General, desempeñándose como la máxima autoridad.

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 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 con el personal a cargo de la Oficina General y de las Oficinas Ejecutivas.
- Tiene relaciones con los órganos de línea del Instituto Nacional de Salud.

#### Relaciones Externas

- Mantiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con los funcionarios de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, con la Dirección General 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.
- 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 elaborar y ejecutar un programa para la continua capacitación del personal de la Oficina General de Asesoría Técnica.
- 4.18 Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.19 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- 4.20 Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.



#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

##### Educación

- Título Profesional universitario en Ciencias de la Salud, Economía, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial o afines.
- Estudios de Maestría o capacitación en Gestión Pública.



### 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

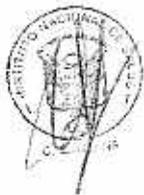
Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionados a su función o especialidad.

#### 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.

#### 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.

(Funciones delegables)

### FUNCIÓN DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

- Elaborar y ejecutar un Programa de capacitación, para promover el desarrollo integral del personal de la organización y propiciar a fortalecer el conocimiento técnico necesario para mejorar el desempeño de las actividades laborales y la competencia profesional y técnico.
- Incrementar la productividad.
- Promover un ambiente de mayor seguridad en el trabajo.
- Facilitar la supervisión del personal.
- Proporcionar al Instituto Nacional de Salud recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para el eficiente desempeño del trabajador.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia el Instituto Nacional de Salud a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- Lograr que se perfeccionen los ejecutivos y empleados en el desempeño de sus puestos tanto actuales como futuros.
- Mantener a los ejecutivos y empleados permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de nueva tecnología.
- Lograr cambios en el comportamiento del empleado con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la empresa, logrando condiciones de trabajo más satisfactorias.



### FUNCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Implementar bases para la gestión de la calidad, incluyendo aspectos como la estandarización y adoptar prácticas de mejora continua.
- Impulsar la implementación de procesos y prácticas de gestión de calidad en cada una sus líneas.
- Establecer estrategias para lograr las normas internacionales para la gestión de calidad (ISO) que adopta varios principios de gestión que pueden ser utilizados en las Direcciones Ejecutivas para guiar a las organizaciones a mejorar su desempeño.
- Establecer principios que incluyen proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad, así como la mejora continua de su eficacia.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA : Equipo de Apoyo a la Gestión		
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 03 00 5 SP-ES	1	28

## 1. FUNCIONES BASICAS

Servidor Público Especialista integrante del equipo de apoyo a la gestión, responsable de planificar, coordinar, supervisar los programas procesos y sub procesos de Planificación, Presupuesto inversiones, los procesos de sistemas de organización y racionalización, los sub procesos de gestión de la calidad y cooperación técnica de salud, orientando su desarrollo a los fines institucionales y líneas prioritarias especializadas en el Instituto Nacional de Salud, supervisar la labor del personal profesional de la Oficina General de Asesoría Técnica.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

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

### Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal para con el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal que labora en las Oficinas Ejecutivas que conforman la Oficina General de Asesoría Técnica.

### Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación delegada por el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica del Instituto Nacional de Salud con otras entidades del sector.



## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Planificar y coordinar el desarrollo de las actividades con los grupos y equipos de trabajo de las Oficinas Ejecutivas proponiendo y supervisando la ejecución de los procesos de las oficinas ejecutivas que sean de interés institucional.
- 4.2 Diseñar, implementar y mantener la aplicación de estrategias que permitan el desarrollo de las actividades en la OGAT a nivel de todos los componentes.
- 4.3 Organizar reuniones de coordinación con los representantes de los equipos de trabajo, para la formulación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo.
- 4.4 Coordinar la participación de los equipos institucionales para el establecimiento de las estrategias de solución inmediata, frente a situaciones emergentes reportados a la Oficina General.
- 4.5 Monitorear y evaluar el avance y cumplimiento de los cronogramas y acciones contenidas en el programa de desarrollo de los procesos.



- 4.6 Desarrollar cursos relacionados con investigación de los problemas de salud prioritarios, organizados por la Oficina Ejecutiva de Transferencia Tecnológica y Capacitación.
- 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 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

### Educación

- Título de Médico Cirujano.
- Colegiado y Habilitado.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Grado de Maestría o Doctorado en salud pública, Gestión Pública.
- Otros estudios de post grado afines al cargo.

### Experiencia

- Experiencia mínima de 04 años en planeamiento en áreas de 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.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA : Equipo de Apoyo a la Gestión

CARGO CLASIFICADO: Médico I

Nº DE  
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 03 00 5 SP-ES

1

29

## 1. FUNCIONES BASICAS

Servidor Público Especialista integrante del equipo de apoyo a la gestión, responsable de formular, evaluar y controlar las políticas, objetivos, metas y acciones que se ejecutan como área de asesoramiento del Instituto Nacional de Salud de los programas procesos y sub procesos de Planificación, Presupuesto inversiones, los procesos de sistemas de organización y racionalización, los sub procesos de gestión de la calidad y cooperación técnica de salud, orientando su desarrollo a los fines institucionales y líneas prioritarias especializadas en el Instituto Nacional de Salud, supervisar la labor del personal profesional de la Oficina General de Asesoría Técnica.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

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

### Relaciones Internas

- Relación de dependencia lineal para con el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal que labora en las Oficinas Ejecutivas que conforman la Oficina General de Asesoría Técnica.

### Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación delegada por el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica del Instituto Nacional de Salud con otras entidades del sector.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Formular, evaluar y controlar las políticas, objetivos, metas y acciones que se ejecutan como área de asesoramiento del Instituto Nacional de Salud de los programas procesos y sub procesos.
- 4.2 Conducir la formulación de la propuesta de las políticas del Sector Salud que deben aplicarse en el Instituto Nacional de Salud en concordancia con la política nacional del gobierno central.
- 4.3 Proponer y evaluar normas y orientaciones técnico-metodológicas relativas a los sistemas administrativos que están siendo aplicados en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.4 Evaluar la implementación y desarrollo de los sistemas administrativos bajo su dirección, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
- 4.5 Asesorar a los órganos que conforman el Instituto Nacional de Salud, en temas como los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
- 4.6 Representar al Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica en eventos de asesoramiento técnico en el campo de su competencia.
- 4.7 Proponer y formular resoluciones directorales en asuntos de su competencia.





- 4.8 Proponer y ser parte del equipo de la formulación del Plan Estratégico y de Desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9 Declarar la viabilidad de los Proyectos de preinversión que se encuentre autorizada por la Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones de la Oficina General de Asesoramiento Técnico para el envío y aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4.10 Mantener informada a la Alta Dirección sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad contenidas en los Planes de Desarrollo Sectorial.
- 4.11 Programar y brindar asesoramiento técnico en la formulación de los planes operativos e institucionales y planes de trabajo a nivel de cada unidad orgánica
- 4.12 Proponer para la designación a funcionarios o servidores en comisiones que se deben crear para la ejecución de ciertas actividades en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.13 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.14 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.15 Otras actividades que asigne el jefe inmediato superior.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

### Educación

- Título Profesional Universitario de Médico.
- Colegiado y habilitado.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Grado de Maestría o Doctorado en salud pública o Gestión Pública.
- Otros estudios de post grado afines al cargo.

### Experiencia

- Experiencia mínima de 04 años en planeamiento de planes y programas en el sector público con preferencia en el sector salud.
- Experiencia mínima de 02 años de supervisión en programas y proyectos en salud.

### Capacidades Habilidades y Aptitudes

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



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



## **6.2 OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES**



## 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.

### 2. 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.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES





UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES

CARGO CLASIFICADO: Director Ejecutivo

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 03 01 2 EC

1

30

## 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, está a cargo de los objetivos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, para esta Oficina Ejecutiva.

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.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos 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 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.

### Relaciones Externas

- Coordinación 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.
- 4.7 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.
- 4.8 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.
- 4.15 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.
- 4.17 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 Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.21 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.22 Otras funciones que le asigne el Director General.



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

### Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines.
- Estudios de Maestría o y/o capacitación en Gestión Pública.



**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.

**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.

**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.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES: Equipo de Presupuesto		
CARGO CLASIFICADO: Supervisor del Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 03 01 4 SP-EJ	1	31

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor Público Ejecutivo, integrante del equipo de presupuesto, 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 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, 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 económicas financieros.
- 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.



- 4.5 Formular metodologías y técnicas de planeamiento, programación, ejecución y evaluación de programas y actividades metodológicas y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto.
- 4.6 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, y prioridades del gasto presupuestal en las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.
- 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 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.17 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.18 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO



### Educación

- Título Profesional Universitario de Economista.
- Colegiado y habilitado.
- 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.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES:  
Equipo de Planificación

CARGO CLASIFICADO: Economista I

Nº DE  
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 03 01 5 SP-ES

1

32

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor Público Especialista, integrante del equipo de trabajo de Planificación, 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.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos asignados, el Economista 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 General de Presupuesto Público (DGPP) 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 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 metodológicas 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, y prioridades del gasto presupuestal.
- 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 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.17 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.18 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

### Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas o afines.
- Colegiado y habilitado.
- 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.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



<b>UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES - Equipo de Inversiones</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 03 01 5 SP-ES</b>	<b>1</b>	<b>33</b>

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor Público Especialista, integrante del equipo de Inversiones, responsable de conducir el sistema de manejo de Proyectos desde la identificación, formulación y evaluación de proyectos en armonía con las prioridades del Instituto Nacional de Salud que está dentro de los planes y la política de inversión en el mediano y largo plazo 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 asignados, el Ingeniero 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 Ingeniero I es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a los proyectos de inversión en el corto mediano y largo plazo 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 ESPECIFICAS

- 4.1 Participar, proponer y formular los Planes Estratégicos, Planes Operativos y Planes maestros del sistema de Inversiones para el Instituto Nacional de Salud.



- 4.2 Proponer y diseñar mecanismos operativos para identificar y formular Proyectos de Inversión en coordinación y articulando la intervención con los órganos del Instituto Nacional de Salud que proponen los proyectos en cada una de las fases de los proyectos.
- 4.3 Proponer y formular mecanismos para la ejecución de los proyectos y servicios en la formulación estableciendo el marco lógico, red de desempeño el diagrama de gant y sistemas de seguimiento y monitoreo, evaluación ex ante la marcha y ex post de los proyectos.
- 4.4 Proponer y establecer capacitaciones a las unidades formuladoras y ejecutoras en el manejo de los proyectos.
- 4.5 Asesorar y brindar asistencia técnica en la identificación de los proyectos o servicios a los órganos que proponen los proyectos.
- 4.6 Asesorar y formular los Términos de Referencia, la elaboración de los expedientes técnicos, los estudios definitivos, convenios, contratos u otros instrumentos de gestión en relación con los proyectos de inversión.
- 4.7 Identificar y priorizar los proyectos de inversión viables para la formulación del proyecto en la etapa de factibilidad.
- 4.8 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.10 Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

### Educación

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o Economista.
- Colegiado y habilitado.
- 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.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO E INVERSIONES:  
Equipo de Inversiones

CARGO CLASIFICADO: Contador I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 131 03 01 5 SP-ES	1	34

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor Público Especialista, integrante del equipo de Inversiones, responsable de coordinar el desarrollo de las actividades técnicas de los procesos de planificación, programación y análisis presupuestal, en el marco del Plan Operativo Institucional responsable de conducir el sistema de manejo de Proyectos desde la identificación, formulación y evaluación de proyectos en armonía con las prioridades del Instituto Nacional de Salud.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos asignados, el Contador 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 Contador I es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Inversiones, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a los proyectos de inversión en el corto mediano y largo plazo 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 Certificar los estados financieros de los proyectos en ejecución.
- 4.2 Efectuar el Dictamen de estados financieros de los proyectos en ejecución.
- 4.3 Verter Opinión profesional distintas del dictamen concierne a la ejecución de los proyectos de inversión opinión profesional de un Contador Público independiente la que certifica, pero dentro de los marcos de la Ley Vigente.
- 4.4 Revisar y suscribir de los estados financieros de cada uno de los proyectos en ejecución.





- 4.5 Verificar los estados financieros de cada uno de los proyectos en ejecución.
- 4.6 Comprobar los estados financieros de la ejecución de los proyectos.
- 4.7 Analizar los estados financieros que consiste en la compilación y estudio de los datos contables, así como la preparación e interpretación de razones financieras, tendencias y porcentajes, mediante el cual los diferentes interesados en la marcha del proyecto podrán evaluar lo que implica realizar un estudio del proyecto y de las variables macro y microeconómicas que afectan para determinar una opción sólida y las posibilidades de enfrentar situaciones futuras adversas.
- 4.8 Analizar vertical y horizontal los estados financieros, contables y presupuestales las comparaciones verticales que se efectuaran entre las cifras de estados financieros que pertenecen al mismo ejercicio contable, las comparaciones horizontales se realizaran entre las cifras de los estados financieros que corresponden a diferentes ejercicios. Estos mismos análisis se harán a los presupuestos.
- 4.9 Revisar los procesos financieros del proyecto con el desafío de reforzar sus controles internos y, al mismo tiempo, servir de base para cumplir los requisitos impuestos no deben perder el enfoque del verdadero objetivo que es el de poner en práctica procesos financieros eficientes que proporcionen resultados razonables.
- 4.10 Revisar los procesos contables el manejo de registros que constituye una fase, el mantenimiento de los registros conforma un proceso para el desarrollo eficiente de las otras actividades contables en alto grado de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad. La revisión de estos procesos implica tener en cuentas todos los elementos que lo conforman.
- 4.11 Asesoría financiera que implica para el proyecto la ayuda necesaria para descubrir las necesidades financieras, analizando circunstancias pasadas, presentes y futuras, teniendo en cuenta la edad, patrimonial disponible, un apoyo al Instituto Nacional de Salud para reconocer el oportuno mantenimiento.
- 4.12 Asesoría contable que consiste en lograr la óptima marcha y funcionamiento del proyecto con base en la Contabilidad para una mejor inversión, asesoría contable basada en la adecuación y organización de la documentación proporcionada por el proyecto para su posterior procesamiento. Una vez registrada, se procederá al análisis y elaboración de conclusiones con el fin de mantener informados a los gestores o administradores, orientar y recomendar en aspectos de contabilidad.
- 4.13 Preparar, elaborar y revisar los estados financieros, del sistema de información contable, y actividades conexas.
- 4.14 Estudio de planificación de utilidades a planificación y control de utilidades como método más significativo que se desarrolla para facilitar la realización eficaz del proceso administrativo.
- 4.15 Elaborar el presupuesto de previsión de gastos e ingresos.
- 4.16 Evaluar proyectos y análisis de factibilidad, evaluar los proyectos a ejecutarse con el conjunto de técnicas con el fin de estimar el rango del costo beneficio del proyecto, la investigación de factibilidad del proyecto consistirá en descubrir cuáles son los objetivos de la organización para luego determinar si el proyecto es útil para que la institución logre sus objetivos.
- 4.17 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.18 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.19 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

### Educación

- Título Profesional Universitario de Contador o Economista.
- Colegiado y habilitado.
- 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.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



## 6.3 OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN



## 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.

### 2. 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 en temas de racionalización y diseño organizacional de la organización.
- g) Evaluar técnicamente los documentos de organización formulados por las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.
- h) 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.

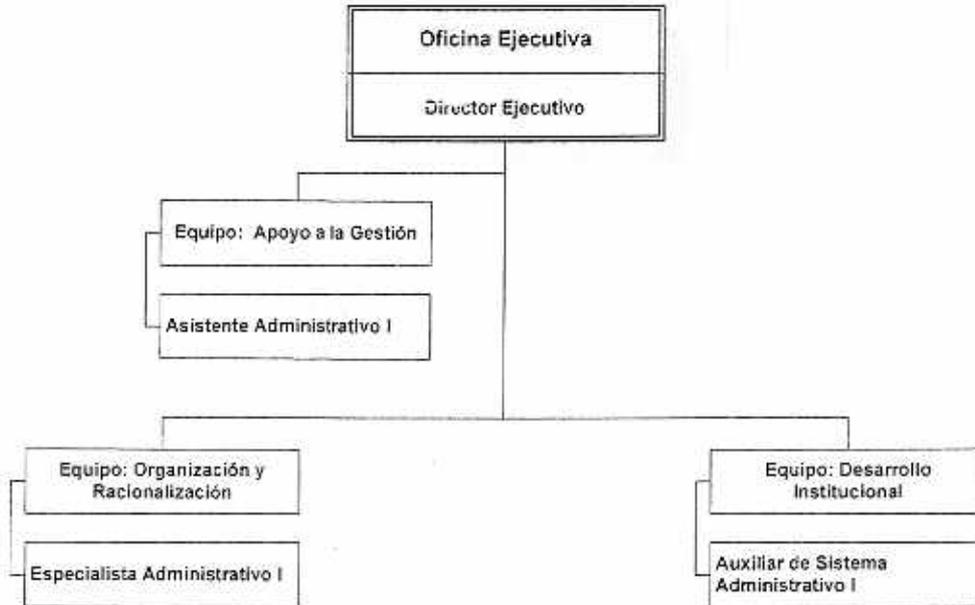
Está a cargo de un funcionario con el cargo de Director Ejecutivo.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN





UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Director Ejecutivo	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 030 2 2 EC	1	35

### 1. FUNCIONES BASICAS

Dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes al sistema de racionalización, procesos organizacionales y desarrollo institucional, 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. Está a cargo de los objetivos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, para esta Oficina Ejecutiva.

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 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 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.

#### Relaciones Externas

- 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, en todos los casos de coordinación externa es cuando 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, (Directivas, Reglamentos, Manuales y otros) 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 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.15 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el Director General.



#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

##### Educación

- Título Profesional universitario en Ciencias de la Salud, Económica, Administración, Ingeniería Industrial o afines.
- Colegiado y habilitado.
- Estudios de Maestría o Capacitación en Gestión Pública.

##### 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.



## 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 así 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.

### 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

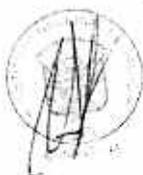
Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle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





**FUNCIONES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Formular y proponer las políticas de desarrollo institucional en el Instituto Nacional de Salud, proponiendo los lineamientos que posibiliten su ejecución e implementación.
- Evaluar la organización y el desarrollo de procesos del Instituto Nacional de Salud, asesorando y proponiendo los documentos normativos necesarios.
- Programar, dirigir y coordinar la adecuación de funciones, estructuras, procedimientos y cargos del Instituto Nacional de Salud, acorde al desarrollo institucional.
- Implementar investigaciones sobre funciones, estructuras y simplificación de procedimientos, en el ámbito de su competencia, que mejoren la eficiencia institucional.
- Contribuir a la implementación del proceso de simplificación administrativa, en correspondencia al marco normativo establecido para tal fin.
- Conducir la implementación de los modelos organizacionales que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de la organización del Instituto Nacional de Salud.
- Formular, monitorear y evaluar el Programa de Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Salud.
- Otras funciones que le sean asignadas, en el ámbito de su competencia.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

**UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN - Equipo de Organización y Racionalización****CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I****Nº DE CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 030 2 5 SP-ES****1****36**

### 1. FUNCIONES BASICAS

Servidor Público Especialista integrante del Equipo de Organización y Racionalización, responsable de coordinar y ejecutar las actividades especializadas inherentes al sistema de racionalización y los procesos organizacionales en el Instituto Nacional de Salud.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos 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 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, 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.

### 3. 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 con los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en el plan operativo institucional.
- 4.2 Proponer el diseño, rediseño, 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 Proponer, formular y actualizar los documentos de gestión del Instituto Nacional de Salud, (ROF, CAP, MOF, MAPROs).
- 4.4 Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud, 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 Instituto Nacional de Salud, en la elaboración de documentos técnico 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 temas de racionalización y diseño organizacional 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 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

### Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas o programas afines.
- Colegiado y habilitado.

### Experiencia

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

### Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Dominio de manejo de software de oficina.
- Capacitación especializada en organización y métodos.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN – Equipo de Apoyo a la Gestión		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 030 2 5 SP-ES	1	37

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Servidor Público Especialista responsable de ejecutar las actividades de asistencia técnica de mantener actualizado el portal institucional y responsabilidades inherentes a los sistemas de racionalización y procesos organizacionales.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

Para el logro de los objetivos 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 con entidades públicas del sector si el jefe inmediato lo dispone.

**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 apoyo administrativo para la formulación y actualización de los documentos de gestión (ROF, CAP, MOF y MAPRO) del Instituto Nacional de Salud.
- 4.3 Brindar asistencia y apoyo a las unidades orgánicas técnicas y administrativas en la búsqueda de la información solicitada de los documentos técnicos normativos, para la correcta utilización de los recursos humanos, económico-financieros y materiales de la institución.
- 4.4 Participar y apoyar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.
- 4.5 Participar y apoyar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos en temas de racionalización y diseño organizacional 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 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- 4.10 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.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



ÓRGANO: OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN : Equipo de Desarrollo Institucional		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 03 02 6 SP AP	1	38

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor Público de Apoyo integrante del equipo de desarrollo Institucional, responsable del apoyo y ejecución de actividades técnico-administrativas de la Dirección Ejecutiva y del equipo funcional.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

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

### Relaciones Internas

- De dependencia lineal con la Oficina Ejecutiva de Organización.
- De comunicación y coordinación permanente con el personal profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva.
- De comunicación y coordinación con el personal de los órganos de apoyo, logística, economía y personal.

### Relaciones Externas

- No mantiene relaciones de coordinación externa.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El Auxiliar de Sistema Administrativo I es responsable ante el Director Ejecutivo, del desarrollo y cumplimiento de las actividades descritas en el presente manual.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Participar brindando apoyo administrativo para la formulación de los planes operativos, planes de trabajo de la Dirección Ejecutiva, cuadro de necesidades para la elaboración del plan de obtenciones.
- 4.2 Abastecer el stock de materiales, insumos y otros; preparar los pedidos y requerimientos de renovación y abastecimiento, elaborar las PECOSAS, tramitar su aprobación y atención.
- 4.3 Apoyar en la organización y registro en forma física y electrónica la documentación e información relacionada con los documentos técnicos normativo y actividades de mejora continua y gestión de la Oficina Ejecutiva.
- 4.4 Procesar información recibida de las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud y documentos externos.
- 4.5 Brindar apoyo administrativo al personal profesional en el desarrollo de actividades de actualización de los documentos de gestión y mejora continua.
- 4.6 Apoyar y remitir informes de gestión, cumplimiento de programas, actividades, metas, en forma mensual, trimestral y anual, para su aprobación y trámite.
- 4.7 Apoyar en la formulación y ejecución de programas, de capacitación y eventos a cargo de la Dirección Ejecutiva, actividades de mejora continua.





## 6.4 OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACIÓN TÉCNICA



## OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

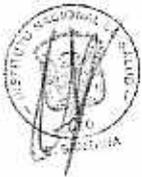
### 1. OBJETIVO

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.
- i) 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.

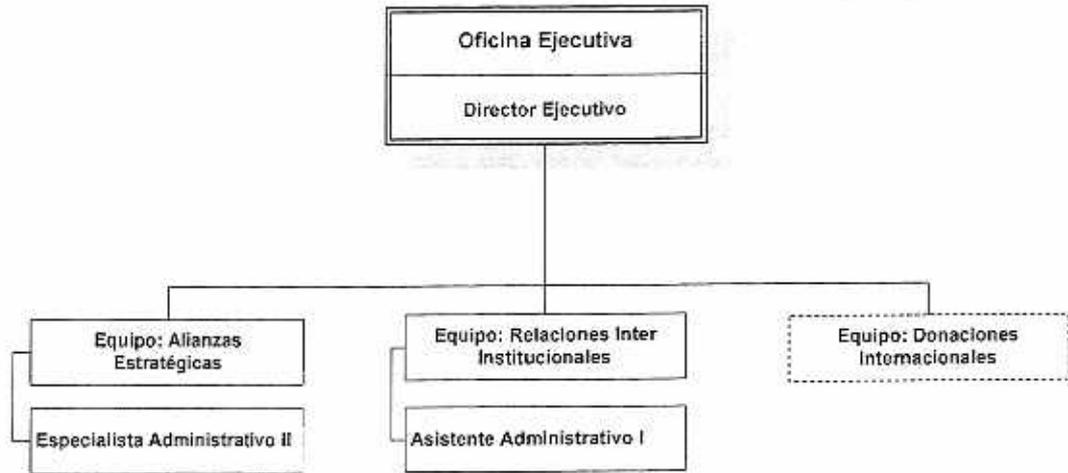
Está a cargo de un funcionario con el cargo de Director Ejecutivo.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACIÓN TÉCNICA





<b>UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACION TECNICA</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: Director Ejecutivo</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 03 03 2 EC</b>	<b>1</b>	<b>39</b>

### 1. FUNCIONES BASICAS

Conducir en forma integral las actividades de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica, a fin de concretar las actividades 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. Está a cargo de los objetivos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, para esta Oficina Ejecutiva.

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

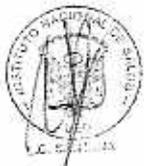
Para el logro de los objetivos asignados, el Director Ejecutivo mantiene las siguientes relaciones formales:

#### Relaciones Internas

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

#### Relaciones Externas

- Con la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud.
- 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 e instituciones nacionales e internacionales cooperantes nacionales e internacionales (universidades, dependencias estatales, organismos internacionales, entidades privadas) en materia de cooperación nacional e internacional delegadas por el jefe inmediato superior.



### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Director Ejecutivo, tiene autoridad para:

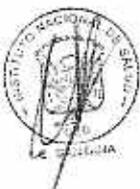
- Dirigir las actividades establecidas en materia de cooperación nacional e internacional.
- Supervisar y evaluar el comportamiento y rendimiento laboral del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.



- 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 Proponer 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.
- 4.4 Canalizar las solicitudes de las unidades orgánicas de la institución, ante fuentes cooperantes para obtener la cooperación técnica parcial o total de becas de capacitación para el personal, asesoría técnica.
- 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 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 y 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 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.
- 4.12 Informar, 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.
- 4.14 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.15 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16 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, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines.
- Colegiado y habilitado.
- Grado de Magíster 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.

### Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento del idioma inglés, u otro idioma.

#### 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

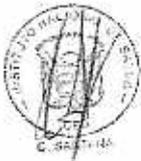
Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

#### 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.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



<b>UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACION TECNICA - Equipo de Alianzas Estratégicas.</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 03 03 5 SP-ES</b>	<b>1</b>	<b>40</b>

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor Público Especialista integrante del equipo de equipo de alianzas estratégicas, responsable de ejecutar y coordinar actividades en materia de cooperación nacional e internacional en sus diversas modalidades en beneficio del desarrollo institucional.

## 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 seguimiento y la evaluación de acuerdos 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 seguimiento 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 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- 4.14 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

### Educación

- Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Administrativas, Ingeniería o afines.
- Colegiado y habilitado.

### 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.
- Manejo de software de Oficina.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACION TECNICA - Equipo de Relaciones Inter Institucionales

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I

Nº DE CARGOS

Nº CAP

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

1

41

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Servidor Público Especialista integrante del equipo de relaciones inter institucionales; responsable de realizar labores administrativas especializadas de asistencia en el equipo 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.

#### Relaciones Internas

- Relación de dependencia funcional con el Especialista Administrativo II de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo y control, previo conocimiento del jefe inmediato.

#### Relaciones Externas

- Relaciones de comunicación y coordinación entidades del sector previo delegación del Director Ejecutivo.

### 3. 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.

### 4. 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 Llevar el registro de donaciones internacionales de entidades públicas o privadas para el Instituto Nacional de Salud.
- 4.9 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

### Educación

- Grado académico de Bachiller Universitario en Administración o afines.

### Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en áreas administrativas.

### Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software de Oficina.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



## 6.5 OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



## OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

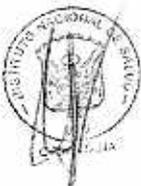
### 1. OBJETIVOS

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

- 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 Metroológico 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 GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**CARGO CLASIFICADO:** Director Ejecutivo

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 131 03 04 3 SP-DS

1

42

**1. FUNCIONES BASICAS**

Asesorar, dirigir y supervisar el diseño, implementación, mantenimiento, medición, análisis y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto Nacional de Salud en concordancia con el Sistema Nacional de Calidad.

Está a cargo de los objetivos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), para esta Oficina Ejecutiva.

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 asignados, el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad mantiene las siguientes relaciones formales:

**Relaciones Internas**

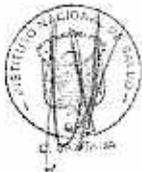
- Relación de dependencia lineal con el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica.
- Relaciones de autoridad lineal para con el personal de la Oficina Ejecutiva.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con los coordinadores o equipos de trabajo del sistema de gestión de 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 Externas**

- Relaciones de comunicación y coordinación 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 y privadas en el marco del Sistema Nacional de Calidad.

**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 Nacional de Salud.
- 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 Proponer políticas, normas y directivas para cumplir los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.2 Asesorar en el diseño, implementación, mantenimiento, medición, análisis y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.3 Asesorar en los Sistemas de Gestión de la Calidad a los órganos del Instituto Nacional de Salud para mejorar la gestión de calidad en el Instituto Nacional de Salud
- 4.4 Asesorar en los procesos de certificación y acreditación de los Sistemas de Gestión de la Calidad de los Órganos del Instituto Nacional de Salud.
- 4.5 Promover y asesorar a los órganos del Instituto Nacional de Salud la implementación de proyectos de mejora de los procesos institucionales.
- 4.6 Monitorear la implementación de las medidas preventivas y correctivas detectadas en los órganos del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7 Conducir el proceso de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.8 Asesorar en la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos de Aseguramiento de la Calidad de los laboratorios de ensayo y de calibración a cargo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9 Promover la cultura de la calidad en el Instituto Nacional de Salud en concordancia con el Sistema Nacional de Calidad.
- 4.10 Establecer en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
- 4.11 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Director General.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

##### Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la Salud, Administración, Ingeniería Industrial y profesiones afines.
- Colegiado y habilitado.
- 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.
- Experiencia en auditorías de sistemas de gestión de la calidad como auditor líder y auditor interno.

##### Capacidades, Habilidades y Aptitudes

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

##### 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. Estar dispuesto a conocer nuevas personas y procurar establecer nuevos 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.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – Equipo de Gestión de la Calidad**

**CARGO CLASIFICADO: Biólogo V**

**Nº DE CARGOS**

**Nº CAP**

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

**1**

**43**

## 1. FUNCIONES BASICAS

Servidor Público Especialista responsable de asesorar, coordinar y realizar actividades del Sistema de Gestión de la Calidad para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua, que contribuya al logro de los objetivos Institucionales.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos asignados, el Biólogo V 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 el personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Relación de comunicación y coordinación permanente con el personal directivo, profesional y técnico de los órganos que conforman la organización del Instituto Nacional de Salud.

### Relaciones Externas

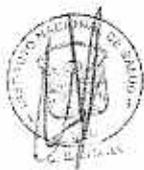
- Relación de comunicación y coordinación con profesionales de la Dirección Ejecutiva de la Calidad en Salud de la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud y otras instituciones públicas y privadas que el Jefe inmediato disponga.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El Biólogo V es responsable ante el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad de dirigir coordinar y ejecutar actividades inherentes al asesoramiento en el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad en el Instituto Nacional de Salud.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Participar en la formulación de políticas, normas y directivas para cumplir los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.2 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.
- 4.3 Asesorar a las Unidades Orgánicas en el diseño, estandarización, implementación y mejora continua de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad según los estándares nacionales e internacionales.
- 4.4 Promover las actividades de aseguramiento de la calidad en los Laboratorios del Instituto Nacional de Salud.
- 4.5 Asesorar en la elaboración, revisión o actualización de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad a propuesta de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.





- 4.6 Promover la cultura de Calidad en los proyectos de mejora de procesos propuestos por los órganos del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7 Promover la cultura de la calidad en concordancia con el Sistema Nacional de Calidad.
- 4.8 Asesorar y participar en el proceso de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad en las Unidades Orgánicas.
- 4.9 Elaborar informes sobre actividades asignadas por el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- 4.10 Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo por encargo del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- 4.11 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

### Educación

- Título profesional Universitario de Biólogo.
- Colegiado y habilitado.
- Resolución de SERUMS o su equivalente.
- Post grado y/o Capacitación especializada 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 o privada.
- Experiencia en auditorías de Sistemas de Gestión de la Calidad.

### Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software de Oficina.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar en ambiente de presión laboral.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de Normas ISO.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – Equipo de Aseguramiento Metrológico

CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I

Nº DE  
CARGOS

Nº CAP

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

1

44

## 1. FUNCIONES BASICAS

Servidor Público especialista responsable de asesorar, coordinar y realizar actividades del Sistema de Gestión de la Calidad para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua, que contribuya al logro de los objetivos Institucionales.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos 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 el personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el 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 Instituto Nacional de Salud.

### Relaciones Externas

- Tiene relaciones de comunicación y coordinación con los profesionales de la Dirección Ejecutiva de Calidad en Salud de la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud y con otras instituciones públicas y privadas que el jefe inmediato disponga.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El Ingeniero I es responsable ante el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad de dirigir coordinar y ejecutar actividades inherentes al asesoramiento en el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua de Sistemas de Gestión de la Calidad en el Instituto Nacional de Salud.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la formulación de políticas, normas y directivas para cumplir los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.2 Promover y asesorar en la implementación, mantenimiento y mejora del proceso de aseguramiento metrológico en el Instituto Nacional de Salud.
- 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 el diseño, estandarización, implementación y mejora continua de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad según los estándares nacionales e internacionales.





- 4.5 Promover las actividades de aseguramiento de la calidad en los Laboratorios de la Red del Instituto Nacional de Salud.
- 4.6 Asesorar en la elaboración, revisión o actualización de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad a propuesta de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7 Promover la cultura de Calidad en los proyectos de mejora de procesos propuestos por los órganos del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8 Asesorar y participar en el proceso de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad en las Unidades Orgánicas.
- 4.9 Elaborar informes sobre actividades asignadas por el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- 4.10 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.
- 4.11 Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

### Educación

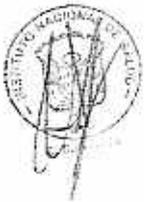
- Título profesional universitario en Ingeniería.
- Colegiado y habilitado.
- Post grado y/o Capacitación especializada en sistemas de gestión de la calidad.

### Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en implementación de sistemas de gestión de la calidad
- Experiencia en auditorías de sistemas de gestión de la calidad.
- Experiencia 02 años en aseguramiento metrológico.

### Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software de Oficina.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar en ambiente de presión laboral.
- Conocimiento de normas ISO.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



<b>UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE CALIDAD – Equipo de Seguimiento y Monitoreo</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 131 04 04 5 SP-ES</b>	<b>1</b>	<b>45</b>

### 1. FUNCIONES BASICAS

Servidor Público Especialista responsable de asesorar, coordinar y realizar actividades del Sistema de Gestión de la Calidad para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua, que contribuya al logro de los objetivos Institucionales.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

Para el logro de los objetivos 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 el personal de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el 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 Instituto Nacional de Salud.

#### Relaciones Externas

- Tiene relaciones de comunicación y coordinación 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.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El Ingeniero I es responsable ante el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad de dirigir, coordinar y ejecutar actividades inherentes al asesoramiento en el diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto Nacional de Salud.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la formulación de políticas, normas y directivas para cumplir los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.2. 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.
- 4.3. Asesorar a las Unidades Orgánicas en el diseño, estandarización, implementación y mejora continua de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad según los estándares nacionales e internacionales.
- 4.4. Efectuar seguimiento y monitoreo de las actividades de aseguramiento de la calidad en los Laboratorios de la Red del Instituto Nacional de Salud.





- 4.5. Asesorar en la elaboración, revisión o actualización de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad a propuesta de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.
- 4.6. Promover la cultura de Calidad en los proyectos de mejora de procesos propuestos por los órganos del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7. Asesorar en el proceso de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad en las Unidades Orgánicas del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Elaborar informes sobre actividades asignadas por el Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- 4.9. Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo por encargo del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- 4.10. Cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.12. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

### Educación

- Título profesional universitario en Ingeniería.
- Colegiado y habilitado.
- Post grado y/o Capacitación especializada en sistemas de gestión de la calidad.

### Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en implementación de sistemas de gestión de la calidad
- Experiencia en auditorías de sistemas de gestión de la calidad.

### Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software de Oficina.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar en ambiente de presión laboral.
- Conocimiento de normas ISO.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



# SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

## Hoja de Envío de Trámite General



### Datos de Ingreso

Año: 2014  
Fecha: 07/11/2014

Registro N°: 00030020-2014  
Hora: 11:03:28

### Características del Documento

Remitente: OGAT-OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION

Tipo de Documento: NORMAL INFORME

Número: INFORME-00054-2014-DEG-OGAT-OPE/INS

Asunto: Proyecto de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Técnica/INS

Folic: 72

Observaciones: Proyecto de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Técnica/INS

### Movimientos del Documento

FECHA	P	ENVIADO POR	PASE A	RECP.	PARA	OBSERVACIONES Y FIRMA
07/11/2014	1	OGAT - OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACION	OGAT - DIRECCION GENERAL	07/11/2014 05:28:7	2.15	Proyecto de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Asesoría Técnica/INS. Se adjunta Proyecto de Resolución Jefatural y Proveedor
07/11/2014	1	OGAT - DIRECCION GENERAL	OGAJ - DIRECCION GENERAL	11/11/2014 03:57:0	5	Remite Proveedor N° 136-14-OGAT/INS, Proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de la OGAT, para visación y continuar trámite.
11/11/2014	1	OGAJ - DIRECCION GENERAL	OGAJ - DIRECCION GENERAL	11/11/2014 03:58:2	2	Para revisión de la Dra. Cervantes.
17/11/2014	1	OGAJ - DIRECCION GENERAL	SUBJEFATURA		2	SE REMITE PROYECTO DE RJA APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OGAT (PAG. 3 DE 72), ADJUNTO DOCUMENTOS ORIGINALES.

### Clave(Motivo del Pase)

- |                       |                           |                                |                          |
|-----------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1. Aprobación         | 7. Para Conversar         | 13. Preparar contestación      | 19. Referendo y Visación |
| 2. Atención           | 8. Acompañar antecedentes | 14. Proyectar resolución       | 20. Seguimiento          |
| 3. Su Conocimiento    | 9. Según solicitado       | 15. Ver Observaciones          | 21. Verificar            |
| 4. Opinión            | 10. Tomar nota y devolver | 16. Coordinar                  |                          |
| 5. Informe            | 11. Archivar              | 17. Notificación al interesado |                          |
| 6. Por corresponderle | 12. Acción inmediata      | 18. Publicar                   |                          |

### Prioridad

0. Inmediata      1. Muy Urgente      2. Urgente      3. Tres días      4. Normal

Por favor no desglosar esta hoja