



MINISTERIO DE SALUD

SIS Seguro Integral de Salud

N° 002-2018/SIS/SG

RESOLUCION SECRETARIAL

Lima, 02 FEB. 2018

VISTOS: El Informe N° 048-2018-SIS-OGAR/OGRH con Proveído N° 038-2018-SIS-OGAR de la Oficina General de Administración de Recursos, el Informe N° 013-2018-SIS/OGPPDO-UOC-BACN con Proveído N° 017-2018-SIS/OGPPDO de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional y el Informe N° 019 -2018-SIS/OGAJ/AMCC con Proveído N° 024 -2018-SIS/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Seguro Integral de Salud – SIS es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Salud, conforme a la calificación y relación de los organismos públicos consignada en el Anexo 01 del Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, siendo un Pliego Presupuestal con autonomía técnica, funcional, económica, financiera y administrativa;



Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2011-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2016-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Seguro Integral de Salud – SIS;



Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 146-2017/SIS, de fecha 17 de julio de 2017, se modificó el “Manual Clasificador de Cargos del Seguro Integral de Salud – SIS”, aprobado por Resolución Jefatural N° 191-2011/SIS y modificado por las Resoluciones Jefaturales N° 021-2012/SIS y N° 113-2015/SIS;



Que, de acuerdo a lo previsto en el acápite ii) del literal a) del artículo 19 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, las entidades públicas que cuenten con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF o su CAP Provisional, se encuentran facultadas a elaborar perfiles respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural;

Que, asimismo, el literal d) del artículo 20 de la referida Directiva establece que el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puesto de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 al MOF y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, sobre el particular, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5 de la mencionada Directiva, establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; sobre esta base, en el caso del SIS, según el artículo 12 de su ROF, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General;

Que, mediante el documento de Vistos, la Oficina General de Administración de Recursos valida el perfil de puesto de Secretario General remitido por la Secretaría General, con la finalidad de actualizar el mencionado perfil;

Que, el perfil de puesto antes mencionado ha sido elaborado conforme al procedimiento previsto en la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos, antes mencionada;

Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional – Unidad de Organización y Calidad, ha emitido opinión técnica favorable respecto a la referida actualización del perfil de puesto de Secretario General propuesto, habiéndose verificado que las funciones asignadas a dicho cargo propuesto por OGAR – OGRH, guarden relación y se encuentren alineadas a las funciones previstas en el ROF vigente del SIS;

Que, teniendo en consideración lo antes expuesto y habiéndose cumplido con lo previsto en la precitada Directiva de SERVIR, corresponde emitir el acto resolutorio que (i) formalice la incorporación al MOF del SIS del perfil de puesto propuesto por la Oficina General de Administración de Recursos y que (ii) deje sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el citado documento de gestión;

Con el visto bueno del Director General de la Oficina General de Administración de Recursos, del Director General de la Oficina General Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional y del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Supremo N° 011-2011-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2016-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Seguro Integral de Salud – SIS y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de puestos –MPP”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar, la incorporación del perfil de puesto descrito en el Anexo que forma parte integrante de la presente resolución, al Manual de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Resolución Jefatural N° 158-2015/SIS.





Artículo 2.- Dejar sin efecto la descripción del cargo clasificado de Secretaria(o) General de la Secretaría General del SIS, que figura con el Código de Cargo Clasificado N° 13502002, en el Manual de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, correspondiente al perfil de puesto cuya incorporación se formaliza a través del artículo 1 de la presente Resolución Secretarial.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Secretarial y su Anexo en el Portal Institucional del Seguro Integral de Salud.



Regístrese, comuníquese y publíquese;



MOISÉS IVÁN GUILLÉN CÁRDENAS
Secretario General (e)
Seguro Integral de Salud

ID

Órgano o unidad orgánica:	Secretaría General
Denominación del puesto:	Secretario General
Nombre del puesto:	Secretario General
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del SIS
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Asesor, Profesional Centro de Documentacion y Biblioteca, Asistente en Gestion Documental o Archivo, Tecnico - Secretaria Administrativa

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar la gestión administrativa para el logro de los objetivos estratégicos vinculados a los sistemas administrativos a cargo de la Secretaría General del SIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y controlar la política institucional en los asuntos administrativos de su competencia y los que el Jefe del SIS le delegue expresamente, así como emitir disposiciones administrativas que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del cargo.
- 2 Coordinar la ejecución de las políticas y actividades en los órganos de apoyo, asesoramiento y desconcentrados del SIS en relación a los sistemas administrativos de la institución y las comisiones que expresamente le encargue el Jefe del SIS.
- 3 Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los Sistemas Administrativos de Gestión de Planeamiento Estratégico, de Presupuesto Público, de Inversión Pública y de Modernización de la Gestión Pública, así como de los procesos funcionales de Asesoría Jurídica, Organización, Gestión de la Calidad y de Cooperación Internacional a través de los órganos de asesoramiento del SIS.
- 4 Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, de Abastecimiento, de Contabilidad, de Tesorería, así como de los procesos de Control-Patrimonial, Comunicación, Imagen Institucional, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Tecnología de la Información, a través de los órganos de apoyo del SIS.
- 5 Coordinar, supervisar y evaluar con los organos competentes la ejecución de los procesos de administración documentaria del Archivo General del SIS y de la comunicación oficial que se efectuen con las instancias y entidades del gobierno nacional, regional y local informando permanentemente de sus resultados a la Jefatura Institucional.
- 6 Aprobar el Plan de Desarrollo del Sistema de Tecnología de Información del SIS
- 7 Coordinar y presentar los proyectos de los estados financieros y el balance anual, plan anual de adquisiciones, plan anual de mantenimiento, plan de ecoeficiencia, así como otros documentos de gestión institucionales.
- 8 Promover el desarrollo y la implimentacion de la gestión por procesos, la mejora continua en la calidad de la atención a la ciudadanía en el SIS, de la gestión de riesgos y de la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- 9 Coordinar y efectuar el seguimiento a todos los organos del SIS sobre la implementación de recomendación del Organo de Control Institucional
- 10 Evaluar las propuestas sobre política en materia de normas y procedimientos administrativos que formulen los órganos del SIS.
- 11 Resolver en última instancia administrativa, los reclamos presentados contra los actos que resuelven los responsables de los Sistemas Administrativos bajo su control y los reclamos presentados por los proveedores de bienes y servicios contra los actos del SIS.
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Emitir resoluciones, informes, opinión técnica y presentar información que son materia de su competencia.
- 15 Realizar otras funciones inherentes al perfil del puesto que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades funcionales del SIS

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas según requiera el ejercicio de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial u otra profesión afín a las funciones	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Afin a las funciones.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados y/o Estudios de Especialización en Sistemas Administrativos del Estado y/o Salud Pública y/o Aseguramiento en Salud y/u otras materias relacionadas a las funciones, no menores a 192 horas académicas acumuladas, acreditados por Universidad, Instituto de Nivel Superior o Institución Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años en el sector público y/o privado desempeñando labores administrativas

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 años ocupando cargos directivos y/o de asesoría en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

