MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

CAPÍTULO II

DELÓRGANO DE CONTROL

OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

1. OBJETIVOS

La Oficina General de Auditoría Interna, es el órgano encargado de programar, coordinar y evaluar las actividades de control, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control. Realiza inspecciones investigaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos, económico - financieros y contables de la institución, y propone las medidas correctivas y recomendaciones pertinentes.

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

- La Oficina General de Auditoría Interna depende directamente de la Jefatura. Está a cargo de un Director General, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- La Oficina General de Auditoria Interna forma parte del Sistema Nacional de Control, como tal tiene dependencia funcional de la Contraloría General de República.
- El Director General y el personal de la Oficina General de Auditoria Interna 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.
- La Oficina General de Auditoria Interna en el desarrollo de sus funciones mantiene coordinación permanente, con los funcionarios y directivos de los órganos de línea y con directivos de los demás órganos de la dependencia. Externamente mantiene coordinación con los directores generales y ejecutivos del sector salud para asuntos de su competencia, con la Contraloría General de la República y con la Contaduría Pública de la Nación.

3. FUNCIONES GENERALES

a) Formular, proponer, dirigir, ejecutar la política de control, acorde con las normas legales vigentes sobre auditoria gubernamental.
b) Formular, programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de auditoria interna de acuerdo al Plan Anual de Control visado por la Jefatura de la institución y aprobado por la Contraloría General de la República.
c) Efectuar el control de los aspectos técnico, económico, financiero-contable, administrativo y de gestión en general a través de auditorias, exámenes especiales e inspecciones, en las diferentes unidades orgánicas de la institución.
d) Efectuar el seguimiento y evaluación permanente de la aplicación de medidas correctivas, propuestas en las observaciones y recomendaciones formuladas; como consecuencia de las acciones de control realizadas.
e) Efectuar e informar las acciones de control solicitadas por la Contraloría General de la República y por la Jefatura de la institución.
f) Divulgar y propiciar el conocimiento y aplicación de la legislación y las normas técnicas de control.
g) Ejecutar la Auditoria a los estados financieros y presupuestarios de la institución, de acuerdo a las directivas y procedimientos establecidos por las normas del Sistema Nacional de Control.
h) Establecer en el ámbito de sus competencias y objetivos funcionales el control interno, previo, simultáneo y posterior

INS
Instituto Nacional de Salud

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Dirección

Oficina General de Auditoria Interna

5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA				
N° Ord	**Nomenclatura del cargo clasificado**	**Código del cargo**	**Cargo estructural**	**Total necesario**
1	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	DIRECTOR GENERAL	1
2	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1
3-8	Auditor I	P3-05-080-1		6
9	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1
10	Secretaria I	T1-05-675-1		1
11	Oficinista I	A2-05-550-1		1

INS
Instituto Nacional de Salud

6. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo III	CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR GENERAL	Nº DE LA PLAZA: 19

1 NATURALEZA DEL CARGO

Planear, dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades propias del sistema de control, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

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

2 LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Jefe del Instituto Nacional de Salud.

3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director General es responsable ante el Jefe del Instituto Nacional de Salud, del desarrollo y cumplimiento de las actividades que realiza la Oficina General de Auditoria Interna, de conformidad y en el marco de las disposiciones y normatividad vigente.
El Director General debe guardar absoluta reserva de todos los asuntos que sean de su conocimiento en ejercicio de su función.

4 AUTORIDAD

El Director General tiene autoridad para:

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas a los directivos y profesionales de la Oficina General de Auditoria Interna.
- Implementar las acciones que la ley del Sistema Nacional de Control lo faculta.
- 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 limites establecidos en la normatividad vigente

5 RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Jefe del Instituto nacional de Salud.
- Relación de dependencia funcional con la Contraloría General de la República
- Relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Dirección General.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, de apoyo y de línea de la institución.
- Con los Directores Generales y Ejecutivos del sector salud para asuntos de su competencia.
- Con la Inspectoría General del Ministerio de Salud, con la Contraloría General de la República y con la Contaduría Pública de la Nación.

6 FUNCIONES EPECÍFICAS DEL CARGO

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dirección a su cargo, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
b) Formular y elevar el Plan Anual de Control al Jefe del Instituto Nacional de Salud, para su visación y remisión a la Contraloría General de la República para su aprobación.
c) Efectuar la auditoria a los estados financieros del instituto para su aprobación y posterior remisión a Contaduría Pública.
d) Informar al Jefe del Instituto Nacional de Salud y a la Contraloría General de la República, los resultados de las auditorías gubernamentales efectuadas, indicando las recomendaciones pertinentes.
e) Asesorar sin carácter vinculante al Jefe del Instituto Nacional de Salud en asuntos de su competencia y formular las recomendaciones oportunas para el mejor funcionamiento de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia en la gestión.
f) Efectuar las acciones de control previstos en el Plan Anual de Control, así como aquellos exámenes no previstos requeridos por la Jefatura Institucional y por la Contraloría General de la República.
g) Realizar el control gubernamental del presupuesto y evaluar la gestión administrativa de las unidades orgánicas correspondientes, de acuerdo con la política del Instituto y sujeto a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Control y en las normas dictadas por la Contraloría General de la República.
h) Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones y demás acciones correctivas derivadas de las acciones de control, cautelando el cumplimiento de los plazos y formas previstas.
i) Integrar los comités de cautela, de cumplimiento de los contratos con sociedades de auditoria, designados por la Contraloría General de la República.
j) Supervisar y evaluar al personal a su cargo y realizar reuniones de coordinación administrativa.
k) Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.
l) Participar en las reuniones del Comité Técnico.
m) Las demás funciones que le asigne la Jefatura, en el marco legal establecido.

7 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario de contador público
- Estar habilitado en el Colegio de Contadores del Perú.
- Estudios de especialización en auditoria.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia laboral y conducción de personal.
- Haber ejercido la profesión durante 10 años como mínimo.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO ESTRUCTURAL: Especialista en	Nº DE LA PLAZA:
Especialista Administrativo I	Inspectoría	20

1. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta acciones de supervisión y coordinación de las actividades de inspección e investigación técnico – administrativas

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director General de la Oficina General de Auditoria Interna del Instituto Nacional de Salud.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Especialista Administrativo I, es responsable ante el Director General de la Oficina General de Auditoria Interna del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente manual, así como de los procesos integrales, poniendo énfasis en los aspectos operativos y el cumplimiento de los planes, programas y objetivos del Órgano de Control Interno.

Es responsable de cautelar la confidencialidad y reserva de los procesos de conformidad con la normatividad vigente.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Coordina internamente con el Director General de Auditoria Interna y con los directores de otras unidades orgánicas de la institución y del Ministerio de Salud, así como con la Contraloría General de la República y Contaduría Pública, previa autorización del Director General.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Participa en la formulación del presupuesto anual, previendo las necesidades de recursos humanos, materiales, bienes, servicios y otros necesarios para el funcionamiento de la oficina.
b) Participa en la formulación del Plan Anual de Control en coordinación con el equipo de auditores y de acuerdo a las instrucciones del Director General de la Oficina de Auditoria Interna.
c) Estudia y coordina la formulación de normas y procedimientos de control interno técnico administrativo, para su revisión y aprobación por la autoridad competente.
d) Brindar apoyo profesional a las comisiones de cautela y preparar los informes referidos al cumplimiento de las obligaciones y compromisos señalados en los respectivos contratos suscritos con las sociedades de auditoria.
e) Participación en representación del órgano de control como veedor en los procesos licitarios, de adquisiciones y contrataciones, en el otorgamiento de la buena pro y remisión de la información a la Contraloría General de la República.
f) Participar en la evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Control.
g) Efectuar las acciones de seguimiento e implementación de recomendaciones de las auditorias y exámenes realizados.
h) Otras labores que le asigne el auditor interno.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario, en las especialidades de las ciencias contables o administrativas que incluya estudios relacionados con auditorías.
- Estudios de especialización en auditoría.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área. Mínimo 03 años.
- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos.

7. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia mínima de 10 años en entidades de gran envergadura y experiencia en auditoria gubernamental no menor de 05 años.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO ESTRUCTURAL:	Nº DE LA PLAZA:
Auditor I	**Auditor**	21 - 26

1. NATURALEZA DEL CARGO

Formular, ejecutar y evaluar los programas de auditoría, efectuar los exámenes especiales y de auditoría, investigando los casos que lo requieran.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director General de la Oficina General de Auditoría Interna.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Auditor es responsable ante el Director General de la Oficina de Auditoría interna del eficaz cumplimiento de sus funciones.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Para el desarrollo de las funciones asignadas, el Auditor I mantiene las siguientes relaciones formales:
Relación de dependencia lineal con el Director General de la Oficina General de Auditoría Interna.
Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con los directivos del sistema previa autorización de su jefe inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Participar en la formulación y visación del Plan Anual de Control del Instituto Nacional de Salud, para y remisión y aprobación en la Contraloría General de la República.
b) Efectuar las acciones de control previstas en el Plan Anual de Control, así como aquellas acciones de control no previstas requeridas por la Jefatura de la institución, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
c) Formular los informes finales de auditorías para su posterior presentación por medio del "jefe de equipo" al auditor interno y por su intermedio a la Jefatura del instituto.
d) Informar periódicamente al Director General de la Oficina de Auditoría Interna, sobre los resultados de las auditorías, exámenes especiales y de gestión, dando cuenta en forma inmediata de los actos que se consideren irregulares en el manejo de fondos y bienes de la institución.
e) Supervisar los informes de seguimiento de las acciones correctivas derivadas de las de control, comprobando la adopción efectiva de las medidas apropiadas para la superación de las deficiencias dentro de los plazos y formas previstas.
f) Preparar la información solicitada por la Contraloría General de la República.
g) Cautelar el cumplimiento de las normas emitidas por la Contraloría General de la República.
h) Supervisar el trabajo realizado por el equipo de auditoria, asegurando el cumplimiento de las labores fijadas en los programas de trabajo.
i) Efectuar las coordinaciones con personal profesional de las oficinas del Órgano Superior de Control, sobre los requerimientos de información.
j) Dirigir y practicar arqueos sorpresivos a los fondos de tesorería y demás órganos que dispongan de fondos para pagos en efectivo.
k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título de contador público.
- Habilitación del Colegio de Contadores Públicos del Perú.
- Especialización en auditoría gubernamental.
- Experiencia en labores especializadas de auditoría gubernamental no menor de 4 años.
- Dominio de Software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO ESTRUCTURAL:	Nº DE LA PLAZA:
Asistente Administrativo I	**Asistente Administrativo**	27

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

- Depende del Director General de la Oficina General de Auditoría Interna.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Asistente Administrativo I, es responsable ante el Director General de la Oficina General de Auditoría Interna por lo siguiente:

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director General de la Oficina General de Auditoría Interna.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el Director General de la Oficina General de Auditoría Interna, con personal de trámite documentario de la institución, personal técnico y de apoyo de la Oficina General de Auditoría Interna y otros que disponga su jefe inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los anteriores informes de auditoría y exámenes especiales.
b) Apoyar en la confección de papeles de trabajo y archivo de documentos por casos investigados y supervisados.
c) Distribuir los informes de auditoría a las áreas respectivas y remitir una copia a la Contraloría General de la República
d) Remitir información a la Contraloría General de la República conforme a lo dispuesto en las directivas de ella emanadas
e) Mantener vigente el archivo de directivas y normas que rige el Sistema Nacional de Control.
f) Mantener reserva y confidencialidad de la información, documentación y actividades que realiza el Órgano de Auditoria Interna.
g) Solicitar antecedentes, normas y dispositivos a aplicarse en las investigaciones a ejecutarse.
h) Digitar e imprimir los informes de los exámenes especiales y auditorías efectuadas por el órgano de control interno.
i) Aplicar el sistema SAGU en coordinación con la Contraloría General de la República.
j) Otras labores afines que le asigne el Director General.

INS
Instituto Nacional de Salud

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Grado académico de bachiller universitario
Dominio de software de oficina; procesador de textos, hoja de cálculos.
Experiencia en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO ESTRUCTURAL:	Nº DE LA PLAZA:
Secretaria I	**Secretaria**	28

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial de la oficina general; así mismo sirve de enlace con los diferentes órganos internos de la institución y organismos externos.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director General de Auditoría Interna.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Para el desarrollo de las funciones asignadas, la Secretaria I mantiene las siguientes relaciones formales:
- Coordinar con el personal de secretaría de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud en asuntos inherentes a las actividades de la Dirección General, coordina con el Asistente Administrativo I de la Dirección General, con el fin de brindar un eficiente apoyo administrativo y secretarial.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
b) Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General y coordinar su distribución.
c) Clasificar y tramitar la correspondencia de acuerdo a las directivas o instructivos técnicos.
d) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar toda documentación producida por el Órgano de Control Interno.
e) Administrar el abastecimiento de útiles de oficina.
f) Revisar y preparar la documentación para la firma, opinión o informe de la Dirección General.
g) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación activa y pasiva de la Dirección General.
h) Atender y efectuar las llamadas telefónicas con normas de cortesía.
i) Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección General.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de secretaria ejecutiva otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

- Dominio del software de oficina, procesador de textos, hojas de cálculo electrónicas u otros programas de computación requeridos para óptimo desarrollo de sus funciones.
- Experiencia en el desempeño de funciones secretariales de preferencia en el campo de la auditoría.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO ESTRUCTURAL:	Nº DE LA PLAZA:
Oficinista I	**Oficinista**	29

1 NATURALEZA DEL CARGO

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

2 LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

- Depende del Director General de Auditoría Interna.

3 GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Oficinista I es responsable ante el Director General de la Oficina General por lo siguiente:

- El desarrollo y cumplimiento de las actividades o funciones especificas descritas en el presente documento.
- La conservación y custodia de los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciónes.
- Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones

4 RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director General de la Oficina General de Auditoría Interna.
- No tiene relaciones de autoridad lineal.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con la secretaria de la oficina general, con personal de auditoría y otros que disponga su jefe inmediato

5 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la oficina general.
b) Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes de la oficina general.
c) Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina general.
d) Preparar la documentación necesaria (PECOSAS, otros) y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina general.
e) Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
f) Entregar la correspondencias de la oficina general con prontitud.
g) Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar que concurra o requiera información de la Oficina General de Auditoria Interna
h) Otras que le asigne el Director General

6 REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios técnicos relacionados con las ciencias administrativas
- Algún grado de experiencia en labores de tipo administrativo.
- Conocimiento Básicos de procesador de textos, hoja de cálculos.

INS
Instituto Nacional de Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

1. OBJETIVOS

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDADES Y RELACIONES DE COORDINACIÓN.

- La Oficina General de Asesoría Jurídica depende directamente de la Jefatura. Está a cargo de un Director General, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

- El Director General es responsable por los actos administrativos y jurídicos derivados del ejercicio de sus funciones y de las decisiones que se adopten, de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.

- La Oficina General de Asesoría Jurídica en el desarrollo de sus funciones mantiene coordinación permanente, con los órganos directivos de asesoría, de apoyo, de control y de línea del Instituto Nacional de Salud. Externamente, con las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica, del Ministerio de Salud, Procuraduría del Ministerio de Salud y otras dependencias públicas y privadas.

3. FUNCIONES GENERALES

a) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos de la institución sobre asuntos que tengan implicancia jurídica y legal.
b) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Alta Dirección y demás órganos del instituto, respecto al contenido y alcance jurídico de las disposiciones legales y normativas relacionadas con las actividades institucionales.
c) Informar, opinar y absolver consultas de carácter jurídico-administrativo que formulen los órganos de la institución.
d) Participar en las acciones que demanden representación legal del Instituto Nacional de Salud.
e) Recopilar, compendiar, sistematizar y concordar la legislación relacionada con la institución, debidamente actualizada con las disposiciones vinculadas a ella.
f) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración.
g) Emitir opinión sobre asuntos impugnativos que se resuelven en última instancia administrativa por el Instituto Nacional de Salud.
h) Formular o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la institución.
i) Dictaminar, opinar sobre expedientes administrativos que contengan aspectos legales, y visar los proyectos de resolución jefatural.
j) Coordinar con el Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Salud, en litigios ante toda clase de autoridades e instancias jurisdiccionales .

k) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior
l) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Dirección

Oficina General de Asesoría Jurídica

5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° plaza	Nomenclatura del cargo clasificado	Código del cargo	Cargo estructural	Total necesario
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA			**8**
1	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	DIRECTOR GENERAL	1
5	Abogado I	P3-40-005-1		4
7	Asistente de Servicio Jurídico I	P1-40-070-1		2
8	Secretaria IV	T4-05-675-4		1

6. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo III	CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR GENERAL	Nº DE LA PLAZA: 30

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades inherentes a los asuntos jurídicos del Instituto Nacional de Salud.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico, a fin de garantizar niveles de eficiencia en la ejecución de los diferentes procesos técnicos y administrativos.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Jefe del Instituto Nacional de Salud.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

4. AUTORIDAD

El Director General tiene autoridad para:

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

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Jefe del Instituto Nacional de Salud.
- Relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Dirección General.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución, así como con los funcionarios de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud, Procuraduría del Ministerio de Salud, CONSUCODE y otras instituciones públicas o privadas que la superioridad disponga.

6. FUNCIONES EPECÍFICAS DEL CARGO

a) Formular y proponer políticas y normas del Instituto Nacional de Salud, que correspondan al ámbito de su competencia.
b) Dirigir la recopilación, clasificación, concordar e interpretar y actualizar los archivos de los dispositivos legales que se relacionen con las actividades del Instituto Nacional de Salud.

c) Elaborar informes, estudios y emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos legales y administrativos que competen al funcionamiento del Instituto Nacional de Salud.
d) Brindar asesoramiento legal en la elaboración de contratos o convenios en coordinación con los órganos correspondientes de la institución.
e) Ejercer la representación del Instituto Nacional de Salud, en las acciones judiciales y administrativas que le sean encargadas por la Alta Dirección.
f) Emitir opinión legal y visar los convenios u otros documentos de acuerdos entre el Instituto Nacional de Salud e instituciones nacionales, internacionales y extranjeras que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, previos a su suscripción.
g) Emitir dictámenes sobre los recursos de impugnación interpuestos y que deben ser resueltos en las instancias administrativas correspondientes.
h) Visar los proyectos de resoluciones jefaturales.
i) Emitir informes técnicos legales en materia de su competencia, a solicitud de la Alta Dirección u órganos competentes.
j) Participar en comités, equipos de trabajo o comisiones por disposición de la Alta Dirección del instituto.
k) Otras funciones que la Jefatura disponga

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - REPUBLICA DEL PERU - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario de abogado.
- Habilitación del Colegio de Abogados.
- Especialización en derecho administrativo.
- Experiencia laboral no menor a 05 años en gestión pública.

CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I	CARGO FUNCIONAL: Especialista en Derecho Administrativo	Nº DE LA PLAZA: 31 - 32

1. NATURALEZA DEL CARGO

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

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Abogado I es responsable ante el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica por lo siguiente:
Del desarrollo y cumplimiento de las actividades o funciones específicas descritas en el presente documento.
La conservación y custodia de los bienes que le sean asignados para el cumplimiento de su función.

4. AUTORIDAD

El Abogado I tiene autoridad para:

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.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director General de Asesoría Jurídica.
- 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.
- Tiene relaciones de comunicación y coordinación con profesionales de las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud, Procuraduría del Ministerio de Salud y CONSUCODE y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Elaborar proyectos de Ley y normas sectoriales relacionadas con el quehacer institucional, así como proyectos de normas internas, resoluciones y contratos para la firma de los funcionarios respectivos.
b) Proyectar solicitudes, oficios y demás documentación de naturaleza jurídica, para la suscripción de los representantes institucionales.
c) Analizar, investigar y emitir pronunciamiento en los recursos impugnativos de reconsideración, apelación y revisión interpuestos contra las resoluciones expedidas por los órganos competentes del instituto.
d) Formular proyectos de recursos impugnativos, informes u otra documentación en la defensa de los derechos de la institución ante otras autoridades administrativas y policiales.

e) Efectuar el seguimiento de las causas administrativas que interesen al instituto, ante las diversas entidades públicas.
f) Revisar y corregir los proyectos de resoluciones jefaturales o directorales derivados para su conformidad.
g) Revisar proyectos de contratos bajo las modalidades de locación de servicios o de servicios no personales, derivados para su aprobación.
h) Revisar proyectos de bases administrativas para los procesos de selección, derivados para su revisión y modificaciones pertinentes.
i) Asesorar y absolver las consultas formuladas por los miembros de los comités de adquisiciones y contrataciones del instituto.
j) Estudiar los expedientes referentes a recursos impugnativos de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras, emitiendo los informes y dictámenes respectivos.
k) Coordinar y efectuar el seguimiento ante CONSUCODE de los expedientes en proceso.
l) Intervenir en comisiones, equipos de trabajo, comités, sobre asuntos que interesen a la Alta Dirección del instituto, en representación de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
m) Las demás funciones asignadas por el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD - REPUBLICA DEL PERU - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitarios de abogado
- Especialización en derecho administrativo
- Experiencia de 03 años en la administración pública.
- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos

CARGO CLASIFICADO: ABOGADO I	CARGO FUNCIONAL: Especialista en Derecho Administrativo	Nº DE LA PLAZA: 33 - 34

1. NATURALEZA DEL CARGO

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

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director General de Asesoría Jurídica.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo y profesional de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución.
- Relaciones de comunicación y coordinación con profesionales de las Oficinas Generales de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Efectuar el seguimiento de las causas administrativas en materia laboral que interesen al instituto, ante las diversas entidades públicas.
b) Revisar y corregir los proyectos de resoluciones jefaturales o Directorales, derivados para su conformidad, en asuntos de competencia laboral.
c) Elaborar proyectos de informes legales sobre derecho pensionario de trabajadores cesantes del Instituto Nacional de Salud.
d) Revisar los proyectos de directivas, reglamentos, procedimientos y otros, en la parte que corresponde a los aspectos jurídicos.
e) Elaborar y revisar proyectos de convenios de cooperación que el instituto celebre con personas naturales o jurídicas, nacionales e internacionales; a fin que sea puesto a disposición de las áreas competentes.
f) Realizar seguimiento de los procesos judiciales en coordinación con la Procuraduría Pública, y de los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite.
g) Brindar asesoramiento a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos o a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios
h) Revisar proyectos de contratos sobre diversos asuntos de interés para la institución.
i) Elaborar informes legales relacionados con las acciones de control ejecutadas por el Órgano de Auditoria Interna del instituto.

j) Proyectar informes u otros documentos, con relación a diversas consultas que formulen las unidades orgánicas del instituto.
k) Participar en comisiones, equipos de trabajo y comités, para la ejecución de actividades especificas de interés institucional, previa designación del órgano competente.
l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario de abogado
- Especialización en derecho administrativo
- Experiencia de 03 años en la administración pública.
- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
Asistente de Servicio Jurídico I	Asistente Jurídico	35 -36

1. NATURALEZA DEL CARGO

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

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Salud.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

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

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Registrar, controlar y ejercer custodia de los libros, separatas y normas legales de la oficina.
b) Llevar control y seguimiento de los informes, expedientes y documentos en curso.
c) Sistematizar, compendiar y mantener actualizadas las normas legales relativas al quehacer del instituto y del Ministerio de Salud.
d) Atender consultas del personal profesional y técnico de las diferentes unidades orgánicas del instituto, y orientar adecuadamente ante el profesional de la oficina para su asesoramiento en asuntos cuya complejidad así lo requiera.
e) Participar, en la formulación del presupuesto institucional y efectuar las previsiones de recursos de bienes, servicios y otros necesarios para el funcionamiento de la oficina.
f) Formular los cuadros de necesidades anuales de la oficina general y coordinar con los órganos competentes del instituto para su consideración.
g) Las demás funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Bachiller en derecho
- Experiencia mínima de 02 años en la administración pública.
- Conocimiento de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
SECRETARIA IV	SECRETARIA	37

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial de la oficina general y brinda apoyo al personal profesional; asimismo, sirve de enlace con organismos externos y los diferentes órganos internos de la institución.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director General de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Salud.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, la Secretaria IV mantiene las siguientes relaciones formales:
Coordinar con el personal de secretaría de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud en asuntos inherentes a las actividades de la oficina general, con el fin de brindar un eficiente apoyo administrativo y secretarial.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Recibir, analizar, registrar en el sistema de trámite documentario y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Asesoría Jurídica, así como organizar el respectivo archivo.
b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
c) Establecer los contactos necesarios dentro y fuera de la institución, de acuerdo a los requerimientos del área
d) Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato.
e) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
f) Efectúa el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
g) Administrar el despacho diario con la Dirección General, procurando el trámite inmediato de los expedientes
h) Programar, solicitar y distribuir los requerimientos de materiales y útiles de la oficina general.
i) Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones, equipos de trabajo, etc., por disposición de la Dirección General
j) Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Instituto Nacional de Salud.
k) Otras que le asigne el Director General.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachillerato en administración secretarial o título de secretariado ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Conocimiento de idioma extranjero, no indispensable.
- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hojas de cálculo electrónicas u otros programas de computación necesarios para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

INS
Instituto Nacional de Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA

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

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.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Dirección

Oficina General de Asesoría Técnica

Órganos de Línea

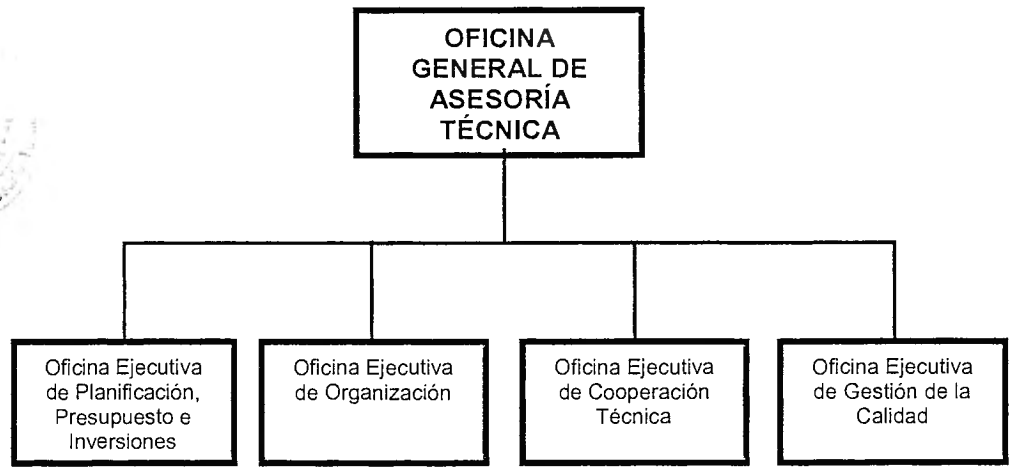
Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones.
Oficina Ejecutiva de Organización.
Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.
Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.

INS
Instituto Nacional de Salud

5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° plaza	Nomenclatura del cargo clasificado	Código del cargo	Cargo estructural	Total necesario
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA			**37**
	DIRECCIÓN GENERAL			**3**
38	Director de Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	DIRECTOR GENERAL	1
39	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
40	Secretaria I	T1-05-675-1		1
				9
41	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO	1
42-43	Planificador I	P3-05-610-1		2
44-46	Técnico en Finanzas I	T4-20-765-1		3
47	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
48	Operador PAD I	T2-05-595-1		1
49	Oficinista I	A2-05-550-1		1
				8
50	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO	1
51-52	Especialista en Racionalización I	P3-05-380-1		2
53	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1
54-56	Técnico en Racionalización I	T4-05-815-1		3
57	Secretaria I	T1-05-675-1		1
				6
58	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO	1
59	Especialista Administrativo II	P4-05-338-2		1
60-61	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		2
62	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
63	Secretaria I	T1-05-675-1		1
				11
64	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	DIRECTOR EJECUTIVO	1
65-66	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		2
67-68	Ingeniero I	P3-35-435-1		2
69	Médico I	P3-50-525-1		1
70	Biólogo I	P3-45-190-1		1
71	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		1
72	Nutricionista I	P3-50-535-1		1
73	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
74	Secretaría I	T1-05-675-1		1

6. ORGANIGRAMA



7. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo III	CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR GENERAL	Nº DE LA PLAZA: 38

1. NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, supervisa, conduce, coordina y controla la ejecución de las actividades propias de los procesos de planificación, presupuesto e inversiones, organización, cooperación técnica y gestión de la calidad, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

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

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Jefe del Instituto Nacional de Salud.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director General es responsable ante el Jefe del Instituto Nacional de Salud, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la planificación, presupuesto, proyectos de inversión pública, organización, cooperación técnica y gestión de la calidad, de conformidad y en el marco de las disposiciones y normatividad vigente.

4. AUTORIDAD

El Director General tiene autoridad para:

- 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.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Jefe y Subjefe del Instituto Nacional de Salud.
- Relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Dirección General y de las Direcciones Ejecutivas de los órganos de línea.
- Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución, así como con los funcionarios de las Oficinas Generales de Planeamiento Estratégico, Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, con la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía y Finanzas y otras instituciones públicas o privadas que la superioridad disponga.

6. FUNCIONES EPECÍFICAS DEL CARGO

a) Asesorar y proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo de la institución de acuerdo a la política sectorial.
b) Dirigir la formulación del plan estratégico institucional de acuerdo a los lineamientos sectoriales.

c) Dirigir la formulación del plan operativo institucional y del presupuesto anual en concordancia con el plan estratégico institucional.
d) Dirigir la formulación de los documentos de gestión técnica y administrativa de la Institución, en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas.
e) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los sistemas y oficinas ejecutivas internas que comprende la Oficina General de Asesoría Técnica.
f) Coordinar la preparación de la información y participar en la sustentación del presupuesto institucional ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
g) Revisar y visar los informes de orden presupuestal inherentes a la ejecución del gasto, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
h) Efectuar las coordinaciones con los órganos técnicos y administrativos a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
i) Emitir informes técnicos en materia de su competencia, a solicitud de la Alta Dirección u órganos competentes.
j) Supervisar los procesos de aceptación de las donaciones destinadas a apoyar la ejecución de proyectos y programas de desarrollo Institucional.
k) 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.
l) 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.
m) Supervisar la aplicación de normas y estudios de racionalización en la organización estructural de la institución.
n) Representar al Instituto Nacional de Salud, ante organismos públicos y privados en asuntos de su competencia, con el conocimiento o autorización de la Alta Dirección.
o) Participar en comités, equipos de trabajo o comisiones por disposición de la Alta Dirección del instituto.
p) Participar en las reuniones del comité técnico.
q) Revisar y visar resoluciones que sean de su competencia.
r) Proponer la continua capacitación del personal de la Oficina General de Asesoría Técnica
s) Otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Especialidad en gestión pública.
- Estudios de postgrado en planeamiento, presupuesto y afines.
- Experiencia en la conducción de planes y programas y de personal.

8. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación profesional, técnica y amplia experiencia.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Nº DE LA PLAZA: 39

1. NATURALEZA DEL CARGO

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

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con la secretaria de la Oficina General de Asesoría Técnica, con personal de trámite documentario de la institución, personal técnico y de apoyo de las oficinas ejecutivas de la Oficina General de Asesoría Técnica y otros que disponga su jefe inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos ingresan y salen de la Oficina General de Asesoría Técnica.
b) Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes de la Oficina General de Asesoría Técnica.
c) Recopilar información y proyectar informes técnicos en temas de menor complejidad relacionados con las actividades de la Oficina General de Asesoría Técnica.
d) Organizar y mantener actualizado los archivos de la Oficina General.
e) Preparar la documentación necesaria (PECOSAS, otros) y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina general y de sus oficinas ejecutivas.
f) Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
g) Apoyar en la entrega de correspondencias de la oficina general y oficinas ejecutivas, cuando estas requieran de acción inmediata.
h) Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de la Oficina General de Asesoría Técnica del Instituto Nacional de Salud.
i) Otras que le asigne el Director General

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios técnicos relacionados con las ciencias administrativas.
- Algún grado de experiencia en labores de tipo administrativo.
- Conocimientos básicos de procesador de textos, hoja de cálculos y presentaciones.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
SECRETARIA I	SECRETARIA	40

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial de la oficina general y de las oficinas ejecutivas; así mismo sirve de enlace con los diferentes órganos internos de la institución y organismos externos.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO:

Depende del Director General de Asesoría Técnica.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Para el logro de los objetivos funcionales asignados, la Secretaria I mantiene las siguientes relaciones formales:
Coordina con el personal de secretaría de las oficinas ejecutivas, de la oficina general y de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud, en asuntos inherentes a las actividades de la Dirección General.

Coordina con el Técnico Administrativo de la Dirección General, la organización de las actividades de la Dirección General con el fin de brindar un eficiente apoyo administrativo y secretarial.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Organizar y coordinar las reuniones y atenciones de la Dirección General así como preparar y llevar la agenda con la documentación respectiva.

b) Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo con las indicaciones recibidas de su jefe inmediato.

c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.

d) Coordinar con el Técnico Administrativo de la oficina general, el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.

e) Administrar el despacho diario con la Dirección General, procurando el trámite inmediato de los expedientes

f) Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones, equipos de trabajo, etc., por disposición de la Dirección General

g) Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de la Oficina General de Asesoría Técnica del Instituto Nacional de Salud.

h) Otras funciones que le asigne el Director General.

6. REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en administración secretarial o título de secretariado ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Conocimiento de idioma extranjero, no indispensable.
- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos, power point.

7. ALTERNATIVA

- Estudios o capacitación en secretariado y contar con cinco años de experiencia cumpliendo funciones de secretaria

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.

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR EJECUTIVO	Nº DE LA PLAZA: 41

1. NATURALEZA DEL CARGO

Dirige, supervisa, conduce, coordina y controla la ejecución de las actividades inherentes a los sistemas de planificación, presupuesto e inversiones, que contribuyan al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

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

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende de la Dirección General de Asesoría Técnica.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director Ejecutivo es responsable ante el Director General de Asesoría Técnica, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la planificación, presupuesto e inversiones, observando las normas y disposiciones legales vigentes.

4. AUTORIDAD

El Director Ejecutivo tiene autoridad para:

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

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- 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, así como con los funcionarios de las oficinas generales de planeamiento estratégico del Ministerio de Salud, con la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP) del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, Contaduría Pública de la Nación y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Dirigir, conducir, supervisar y controlar los procesos de planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades institucionales en el marco de la misión i institucional.

b) Establecer los lineamientos técnicos, asesorar y coordinar en la elaboración del plan estratégico institucional.
c) Conducir la formulación del plan operativo y presupuesto anual del pliego.
d) Formular y proponer normas referidas con los procesos de planificación, formulación y ejecución de presupuesto e inversiones, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
e) 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.
f) Establecer los criterios, metodologías y mecanismos de distribución de recursos y priorización del gasto.
g) 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.
h) Dirigir el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de inversión institucional, de acuerdo a lo normado por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
i) Emitir opinión sobre estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad elaborados por las unidades orgánicas competentes del Instituto Nacional de Salud
j) Brindar asesoría técnica a las unidades orgánicas administrativas y técnicas en materia de ejecución del presupuesto institucional.
k) 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.
l) 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.
m) 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.
n) 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.
o) Coordinar, evaluar, sustentar, proponer, y gestionar las modificaciones presupuestales del pliego.
p) Participar por encargo de la Alta Dirección en la conciliación del marco presupuestal y suscribir la documentación que corresponda .
q) Emitir informes referidos a la disponibilidad presupuestal requeridos por los órganos ejecutores del instituto.
r) Presentar informes periódicos sobre los avances de los trabajos encomendados.
s) Revisar y visar las resoluciones y otros documentos que sean de su competencia.
t) Participar en reuniones técnicas en el campo de su competencia.
u) Otras funciones que le asigne el Director General.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos.

8. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación académica y amplia experiencia en la conducción y dirección de actividades de planificación, presupuesto e inversiones.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
PLANIFICADOR I	PLANIFICADOR	42 -43

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades técnicas de los procesos de planificación, presupuesto e inversiones, en el marco del plan de trabajo de la oficina para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende de la Director Ejecutivo de Planificación, Presupuesto e Inversiones.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Planificador 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.

4. AUTORIDAD

El Planificador I tiene autoridad para:

- 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.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- 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 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.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Participar en el diseño de los proyectos de lineamientos de políticas.
b) Participar en el diseño y elaboración del plan estratégico institucional, brindando asesoramiento y apoyo técnico a las unidades orgánicas de la institución.
c) Brindar asesoramiento técnico en la formulación de los planes operativos y institucionales y planes de trabajo a nivel de cada unidad orgánica.
d) Formular metodologías y técnicas de planeamiento, programación, ejecución y evaluación de programas y actividades, como instrumento de gestión del Instituto Nacional de Salud.

e) Proponer criterios, metodologías y mecanismos de asignación de recursos y priorización del gasto.
f) Proponer normas y directivas inherentes a los procesos de planificación, presupuesto e inversiones, en concordancia con la normatividad vigente.
g) Coordinar, consolidar las necesidades, prioridades del gasto y formular los calendarios de compromisos.
h) Asesorar en el diseño y formulación de proyectos en concordancia con las normas vigentes del Sistema Nacional de Inversión Pública.
i) Realizar acciones de monitoreo o seguimiento del desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
j) Establecer coordinaciones con los órganos de la institución sobre actividades relacionadas con los planes operativos.
k) Proporcionar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de los planes operativos y presupuestales.
l) 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.
m) 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.
n) Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
o) Emitir opinión, dictámenes sobre perfiles, proyectos, estudios y demás documentos técnicos, referidos a inversiones en el Instituto Nacional de Salud.
p) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional en ciencias económicas o Ciencias administrativas
- Capacitación especializada en planeamiento, formulación de proyectos y presupuesto público
- Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades similares.
- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA: 44 - 45- 46
TÉCNICO EN FINANZAS I	TÉCNICO EN FINANZAS	

1. NATURALEZA DEL CARGO

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

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de Planificación Presupuesto e Inversiones.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de Planificación, Presupuesto e Inversiones
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con los planificadores, personal profesional y técnico de los sistemas administrativos de logística, economía y personal.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Brindar apoyo técnico en los procesos de planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades y metas, comprendidas en los planes y presupuesto institucional.
b) Apoyar en la organización, seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión, consignados en el programa anual de inversiones del instituto.
c) Consolidar la información proporcionada por el (los) responsable(s) de la Unidad(es) Ejecutora(s) de la entidad para las modificaciones o ampliaciones de los calendarios de compromisos.
d) Apoyar y acopiar información orientada a la formulación de estudios a nivel de preinversión para su gestión a los organismos competentes.
e) Apoyar en la elaboración de instructivos para la identificación de ideas proyectos y otros para el mejor desarrollo de los diversos servicios que brinda el INS.
f) Participar en la elaboración de las evaluaciones presupuestales.
g) Participar en el seguimiento de la ejecución y avance de los programas, subprogramas y actividades, contenidas en el plan - presupuesto institucional.
h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Bachiller de instituto superior en las especialidades de las ciencias administrativas o económicas.
- Capacitación especializada en el planeamiento, formulación de proyectos, presupuesto público
- Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades similares.
- Dominio de software de oficina, procesador de textos y hoja de cálculos.

7. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación académica con estudios superiores y amplia experiencia laboral desarrollando actividades similares.

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Nº DE LA PLAZA: 47

1. NATURALEZA DEL CARGO

Brindar apoyo técnico - administrativo a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales y el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de Planificación, Presupuesto e Inversiones.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo I es responsable ante el Director Ejecutivo de Planificación, Presupuesto e Inversiones por lo siguiente:

- El desarrollo y cumplimiento de las actividades o funciones específicas descritas en el presente documento.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de Planificación, Presupuesto e Inversiones
- No tiene relaciones de autoridad lineal.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con la secretaria de la Oficina General de Asesoría Técnica, con personal de trámite documentario de la institución, personal técnico y de apoyo de las oficinas ejecutivas de la Oficina de Asesoría Técnica y otros que disponga su jefe inmediato.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina General Ejecutiva.
b) Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes de la oficina.
c) Recopilar información y proyectar informes técnicos en temas de menor complejidad relacionados con las actividades de planificación, presupuesto e inversiones.
d) Organizar y mantener actualizado los archivos de la oficina ejecutiva
e) Preparar la documentación necesaria (PECOSAS, otros) y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina general y de las oficina ejecutivas.
f) Distribuir los materiales de oficina y otros, de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
g) Apoyar en la entrega de correspondencias de la oficina ejecutiva, cuando estas requieran de acción inmediata.
h) Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.
i) Otras que le asigne el Director General

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos relacionados con las ciencias administrativas.

- Algún grado de experiencia en labores de tipo administrativo.
- Conocimientos básicos de procesador de textos, hoja de cálculos.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
OPERADOR PAD I	DIGITADOR	48

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordina, apoya en la asistencia que requiere la Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones, en la optimización de sus procesos en materia de sistemas de información y procesamiento automático de datos.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de Planificación, Presupuesto e Inversiones

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Operador PAD es responsable de la coordinación, para el adecuado mantenimiento y conservación de los equipos y programas informáticos, así como del apoyo en el procesamiento de la información.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Para el desarrollo de las funciones asignadas, el Operador PAD mantiene las siguientes relaciones formales:

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de Planificación, Presupuesto e Inversiones
- No tiene relaciones de autoridad lineal.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con la Dirección Ejecutiva de Estadística e Informática, específicamente con personal profesional y técnico de informática.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Coordinar las soluciones de tecnología de información orientadas a mecanizar los procedimientos internos de los sistemas de planificación, presupuesto e inversiones, en concordancia con los sistemas establecidos por los órganos rectores.
b) Coordinar las soluciones de tecnología de información orientados a desarrollar el entorno tecnológico que facilite el intercambio de información entre las oficinas que participan en la administración de los sistemas.
c) Coordinar la implementación de tecnología de información destinada a la recolección, organización, administración, procesamiento y análisis de datos, de los sistemas de planificación, presupuesto e inversiones.
d) Coordinar la implementación de planes de contingencia para la protección de los recursos informáticos contra daños.
e) Brindar asistencia en el empleo de programas e explotación de sistemas.
f) Apoyar en el procesamiento de información generados por el personal profesional y técnico de la oficina.
g) Otras funciones que su superior jerárquico le asigne.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios universitarios o técnicos relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el manejo de administración de redes y programas Informáticos.
- Experiencia en el manejo de lenguajes de programación.
- Conocimientos de base de datos.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
OFICINISTA I	Apoyo Secretarial	49

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones; así mismo sirve de enlace con los diferentes órganos internos de la institución y organismos externos.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de Planificación, Presupuesto e Inversiones.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.

b) Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato.

c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.

d) Coordinar con el Técnico Administrativo de la oficina ejecutiva el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.

e) Administrar el despacho diario, procurando el trámite inmediato de los expedientes.

f) Brindar apoyo secretarial, utilizando sistemas de computación a las comisiones, equipos de trabajo, etc. Por disposición de la Dirección Ejecutiva.

g) Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.

h) Otras que le asigne el Director General.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- Diploma de secretariado ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos y power point.

INS
Instituto Nacional de Salud

7. ALTERNATIVA

- Estudios o capacitación en secretariado y contar con cinco años de experiencia cumpliendo funciones de secretaria.

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 Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución.

f) Formular normas y elaborar reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional.

g) Evaluar técnicamente los documentos de organización formulados por las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.

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.

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR EJECUTIVO	Nº DE LA PLAZA: 50

1. NATURALEZA DEL CARGO

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

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

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director General de Asesoría Técnica.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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 vigente.

4. AUTORIDAD

El Director Ejecutivo tiene autoridad para:

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

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- 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, así como con funcionarios y personal profesional de la 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, eventualmente con la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía Finanzas, y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) 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.

b) Asesorar, coordinar y brindar apoyo técnico a las diferentes unidades orgánicas administrativas y técnicas en la elaboración de documentos técnico - normativos, para la correcta utilización de los recursos humanos, económico-financieros y materiales de la institución.
c) Dirigir, conducir, supervisar y controlar la ejecución de los procesos organizacionales.
d) 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.
e) 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.
f) 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.
g) Dirigir, ejecutar y supervisar la elaboración de normas técnico-administrativas en el campo de su competencia y gestionar su aprobación e implantación.
h) Supervisar y coordinar la elaboración o actualización del Texto Unico 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.
i) Presentar informes periódicamente sobre los avances de los trabajos encomendados.
j) Mantener estrecha coordinación con la Oficina Ejecutiva de Personal, para las acciones técnicas de los sistemas de personal.
k) Participar en reuniones técnicas en el campo de su competencia.
l) Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo, nominación del Director General de Asesoría Técnica o autoridad competente.
m) Visar resoluciones sobre asuntos relacionados con su competencia.
n) Otras funciones que le asigne el Director General.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Titulo profesional universitario en ciencias administrativas, económicas o afines.
- Estudios de postgrado relacionados con la especialidad.
- Experiencia mínima de 05 años en dirección y gerencia de sistemas administrativos en la administración pública.
- Dominio de manejo de software de oficina, procesador de textos y hoja de cálculos.

8. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia mayor a 05 años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva, conducción o gerencia de sistemas administrativos de preferencia en el sector publico.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I		51 - 52

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades inherentes a los procesos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Organización.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Especialista en Racionalización 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 vigente.

4. AUTORIDAD

El Especialista en Racionalización tiene autoridad para:

- 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.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de Organización del Instituto Nacional de Salud.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo y profesional de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución.
- Relaciones de comunicación y coordinación con profesionales de la oficina de organización, Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, y otras instituciones públicas que el jefe inmediato disponga.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Formular el plan de trabajo anual de la oficina de organización en concordancia a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en el plan operativo institucional.
b) Participar en el diseño, actualización y difusión de los modelos de organización, sistemas y procesos organizacionales, en concordancia a las directivas, pautas y orientaciones recibidas de la Oficina Ejecutiva de Organización.
c) Participar en la formulación y actualización de los documentos de gestión del Instituto Nacional de Salud, (ROF, CAP, MOF, MAPROs).
d) Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas del INS, en el análisis de procesos, implantación e implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en la aplicación de las técnicas de organización.

e) Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas del INS, en la elaboración de documentos normativos, para la correcta utilización de los recursos humanos, económico-financieros y materiales de la institución.
f) Formular y proponer metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.
g) Coordinar y asesorar a los respectivos órganos de línea, de asesoramiento o apoyo, según corresponda la elaboración, actualización del Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA del Instituto Nacional de Salud.
h) Elaborar normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos en el marco de la normatividad vigentes.
i) Elaborar informes técnicos y absolver consultas, sobre asuntos de competencia de la Oficina.
j) Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo, nominación del Director de la Oficina Ejecutiva de Organización o autoridad competente.
k) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional en ciencias administrativas u otras relacionadas a la especialidad.
- Capacitación especializada en organización.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de actividades similares.
- Dominio de manejo de software de oficina, procesador de textos, presentaciones, hoja de cálculos.

8. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia mínima de 05 años en gestión y organización.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	53

1. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar las actividades profesionales inherentes a los procesos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Organización.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo Organización del Instituto Nacional de Salud.
- Relación de dependencia funcional con el especialista en racionalización.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el personal profesional de los órganos de asesoría, de apoyo, de control y de línea de la institución.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) 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.
b) Brindar asistencia y apoyo profesional en la formulación y actualización de los documentos de gestión del Instituto Nacional de Salud, (ROF, CAP, MOF, MAPRO).
c) Brindar asistencia y apoyo profesional a las unidades orgánicas técnicas y administrativas en la elaboración de documentos técnicos normativos, para la correcta utilización de los recursos humanos, económico-financieros y materiales de la institución.
d) Participar en la formulación de metodologías y técnicas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa.
e) Participar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos en el marco de la normatividad vigentes.
f) 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.
g) Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo, nominación del Director de la Oficina Ejecutiva de Organización o autoridad competente.
h) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Titulo de bachiller de instituto superior con no menor de ocho semestres académicos en carreras de las ciencias administrativas u otras relacionadas a la especialidad.

- Capacitación especializada organización y métodos.
- Experiencia en el desarrollo de actividades de la especialidad.
- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos y presentaciones.

7. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación académica y experiencia en gestión y organización no menor de 03 años.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN I	TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN	54 - 55 - 56

1. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecuta actividades técnicas de apoyo en el desarrollo de los procesos organizacionales.

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Organización.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Técnico en Racionalización I es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina Organización, del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes al sistema de racionalización y procesos organizacionales.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de Organización del Instituto Nacional de Salud.
- Relación de dependencia funcional con el Especialista en Racionalización.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal profesional de los órganos de asesoría de apoyo y comunicación eventual con el personal de los órganos de control y de línea de la institución.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Recopilar información para formulación y actualización de los documentos de gestión del Instituto Nacional de Salud, (ROF, CAP, MOF, MAPROs).
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos en el marco de la normatividad vigentes.
c) Organizar y conducir los registros y archivos físicos y electrónicos de los documentos de gestión y de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
d) Mantener actualizado el portal del sistema formativo virtual del instituto, coordinando con la Oficina de Estadística e Informática las acciones necesarias e informando al Director Ejecutivo de la Oficina de Organización, las necesidades para garantizar la eficacia del indicado medio informativo.
e) Efectuar el adecuado manejo y control del almacenamiento y respaldo de la información de la Oficina Ejecutiva de Organización, teniendo en cuenta la correspondiente clasificación (crítica, necesaria y corriente).
f) Apoyar en la elaboración de los informes y evaluaciones de gestión de la oficina.
g) Atender consultas de orden técnico de menor complejidad.
h) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad de ciencias administrativas.
- Experiencia mínima de 02 años en labores de la especialidad.

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

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad o educación secundaria completa con capacitación técnica especializada en organización y métodos.
- Experiencia en actividades de organización, racionalización, recursos humanos, de preferencia en la administración pública.

INS
Instituto Nacional de Salud

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
SECRETARIA I	SECRETARIA	57

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordina, ejecuta las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Ejecutiva de Organización.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Organización.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

Coordina con el personal de secretaría de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud en asuntos inherentes a las actividades de la oficina ejecutiva de Organización.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes; preparar la agenda con la documentación respectiva.
b) Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su jefe inmediato.
c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
d) Efectuar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
e) Administrar el despacho diario con la oficina ejecutiva, procurando el trámite inmediato de los expedientes
f) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina Ejecutiva de Organización.
g) Organizar y mantener actualizado los archivos de la oficina de organización.
h) Preparar la documentación necesaria (PECOSAS, otros) y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina de organización.
i) Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
j) Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones, equipos de trabajo, por disposición de la oficina ejecutiva.
k) Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico que concurre a la Oficia Ejecutiva de Organización.
l) Apoyar en la entrega de correspondencias de la Oficina Ejecutiva de Organización, cuando estas requieran de acción inmediata.
m) Otras que le asigne el Director Ejecutivo de Organización.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachillerato en administración secretarial o título de secretariado ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Dominio de software de oficina, procesador de textos, hoja de cálculos y presentaciones.

7. ALTERNATIVA

Estudios o capacitación de secretariado y contar con tres años de experiencia cumpliendo funciones de secretaria.

OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

1. OBJETIVO

La Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica tiene como objetivo conducir los procesos relacionados a la cooperación nacional e internacional, que contribuya a la captación de recursos de fuentes cooperantes para el 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.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO ESTRUCTURAL:	Nº DE PLAZA:
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	DIRECTOR EJECUTIVO	58

1. NATURALEZA DEL CARGO

Conducir en forma integral las actividades de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica, a fin de concretar los proyectos de desarrollo que requieran cooperación nacional e internacional, así como los convenios, acuerdos o donaciones, que formalicen la recepción, transferencia e intercambio de recursos humanos, bienes, servicios, préstamos no reembolsables y tecnología para contribuir con el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- El Director Ejecutivo responde ante el Director General de Asesoría Técnica por las funciones generales y específicas que implica la cooperación nacional e internacional; por el desempeño, el comportamiento laboral del personal a su cargo, por la aplicación de las normas internas y externas vigentes.
- En materia de acciones de control responde ante el Director General de Auditoria Interna.

4. AUTORIDAD

El Director de Sistemas Administrativos, tiene autoridad para:

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

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

Internas

- Con los funcionarios, directivos, personal competente de los órganos de dirección, línea, asesoramiento, apoyo y control de la institución, por autoridad funcional.

Externas

- Con la Dirección General de Cooperación Internacional del MINSA.
- Con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas (áreas competentes)
- Con la Oficina General Inspectoría General de Salud.
- Con la Contraloría General de la República.
- Con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Con las fuentes cooperantes nacionales e internacionales (universidades, dependencias estatales, organismos internacionales, entidades privadas) en materia de cooperación nacional e internacional.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Formular y proponer los lineamientos de política institucional en materia de cooperación nacional e internacional.
b) Elaborar el programa de cooperación nacional e internacional de acuerdo a la política institucional y al rol de las actividades aprobadas en el Plan Estratégico y Operativo Institucional.
c) 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.
d) Canalizar las solicitudes de las unidades orgánicas de la institución, ante fuentes cooperantes para obtener el financiamiento parcial o total de becas de capacitación para el personal, asesoría técnica, proyectos de desarrollo o inversión y bienes de capital.
e) Proponer proyectos de convenios, acuerdos y cualquier otro compromiso que implique cooperación técnica para el desarrollo de la ciencia y tecnología institucional.
f) Monitorear y evaluar los convenios, acuerdos y proyectos materia de cooperación técnica de la institución.
g) Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud en sus necesidades de proyectos de desarrollo.
h) Conducir el proceso de aceptación de las donaciones, realizar el seguimiento e informar sobre su utilización de acuerdo a la normatividad vigente.
i) Conducir, supervisar y controlar en forma efectiva y oportuna al personal a su cargo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
j) Organizar y administrar el Banco de Cooperación Nacional e Internacional.
k) Participar en los comités, comisiones, equipos de trabajo y otros, previa designación expresa o tácita y con conocimiento del Director General de Asesoría Técnica.
l) Visar resoluciones u otros documentos oficiales de su competencia.
m) Informar mensual, trimestral, semestral o anualmente del avance, seguimiento y evaluación de la cooperación nacional e internacional, a las autoridades competentes de la institución así como a los entes normativos intra e intersistémicos.
n) Realizar reuniones periódicas con el personal para coordinar las acciones prioritarias de la oficina ejecutiva.
o) Otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de administrador, ingeniero, economista o afines
- Experiencia no menor de cinco años en cargos similares de dirección de cooperación internacional.
- Capacitación especializada o complementaria relacionada con la especialidad, realizado en los dos últimos años.
- Amplio conocimiento del idioma inglés.
- Óptimo manejo de paquetes de computación bajo el ambiente Windows a nivel usuario.

8. ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación académica y amplia experiencia en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva, conducción o gerencia de sistemas administrativos, de preferencia en el sector publico.
- Experiencia no menor de diez años en cargos similares.
- Amplio conocimiento de las normas de los sistemas administrativos públicos.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE PLAZA:
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	59

1. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades inherentes a los procesos y procedimientos de cooperación nacional e internacional en sus diversas modalidades, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
Puede corresponderle apoyar en la supervisión del personal profesional, técnico y auxiliar de la oficina ejecutiva.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- El Especialista Administrativo II responde ante el Director Ejecutivo de Cooperación Técnica de las funciones generales y específicas en materia de cooperación nacional e internacional, por el desempeño y el comportamiento laboral del personal técnico y auxiliar a su cargo. Así como por la aplicación de las normas internas y externas vigentes.

4. AUTORIDAD

El Especialista Administrativo II tiene autoridad para ejecutar, coordinar y apoyar en la supervisión y evaluación de las actividades de cooperación técnica.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relaciones de dependencia lineal para con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.
- Relaciones de comunicación y coordinación para con el personal componente de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.
- Con los directivos, personal competente de los órganos de dirección, línea, asesoramiento, apoyo y control de la institución, que así lo disponga el Director Ejecutivo de Cooperación Técnica.
- Con profesionales de la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, Agencia Peruana de Cooperación Internacional, Ministerio de Economía y Finanzas, Oficina General Inspectoría General de Salud, Contraloría General de la República, entidades cooperantes de nivel nacional e internacional, que el jefe inmediato disponga.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Desarrollar o brindar asesoramiento para la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo e inversión mediante cooperación nacional e internacional.
b) Formular, diseñar proponer lineamientos de política institucional en materia de convenios, acuerdos y donaciones.
c) Elaborar convenios o acuerdos a iniciativa de las diversas unidades orgánicas de la institución y de instituciones externas.

d) Apoyar en la gestión de la elaboración de los convenios o acuerdos coordinando y realizando los ajustes necesarios para la suscripción de éstos.
e) Efectuar el seguimiento del correcto cumplimiento de los convenios o acuerdos, elaborando informes mensuales de las acciones ejecutadas.
f) Realizar evaluaciones trimestrales de la ejecución de los convenios específicos o acuerdos.
g) Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos de cooperación, convenios o acuerdos, siendo responsable de la coordinación para su registro en la página web de la institución.
h) Diseñar 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 o coordinación con ellas.
i) difundir las técnicas para elaborar proyectos de desarrollo, monitorear y realizar la evaluación de la cooperación recibida.
j) Proponer modificaciones o ampliaciones a los convenios y acuerdos.
k) Elaborar y actualizar normas y procedimientos necesarios para dar viabilidad a la cooperación nacional e internacional, así como para el seguimiento de convenios y donaciones.
l) Otras funciones que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo de Cooperación Técnica.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de administrador, abogado, economista o ingeniero.
- Experiencia no menor de 5 años en programas administrativos relacionados con el área.
- Capacitación en el área dentro de los dos últimos años
- Conocimiento del idioma Inglés
- Buen manejo de paquetes de computación bajo el ambiente Windows.

8. ALTERNATIVA

- Poseer formación universitaria o técnica y amplia experiencia en ejecución de los sistemas administrativos.
- Experiencia no menor de diez años en cargos similares.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE PLAZA:
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	60 - 61

1. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades inherentes a los procesos y procedimientos de cooperación nacional e internacional en sus diversas modalidades, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

- El Especialista Administrativo I responde ante el Director Ejecutivo de Cooperación Técnica por las siguientes funciones:
- Manejo de la información.
- Apoyar en el monitoreo y la evaluación de proyectos de desarrollo e inversión.
- Aplicación de las normas internas y externas vigentes.

4. AUTORIDAD

El Especialista Administrativo I tiene autoridad para:

- 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.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

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

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Participar en la formulación, diseño y propuesta de lineamientos de política institucional en materia de convenios, acuerdos y donaciones.
b) 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.
c) Apoyar en el diseño de ciclos de capacitación para impartir técnicas para la elaboración de proyectos de desarrollo.

d) Apoyar en el diseño de 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.
e) Elaborar los proyectos de aceptación de donaciones nacionales o provenientes del exterior de acuerdo a la normatividad vigente.
f) Recopilar información de base para la elaboración de convenios o acuerdos a iniciativa de las diversas unidades orgánicas de la institución e instituciones externas.
g) Proponer diseños o mecanismos para realizar el monitoreo y evaluación de la cooperación nacional e internacional.
h) Preparar la información de evaluación según sea el caso, o cuando sea requerida por la autoridad lineal.
i) Elaborar y mantener actualizado el inventario de proyectos de desarrollo e inversión en coordinación con la Oficina ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones.
j) 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.
k) Proponer nuevas formas de presentación del inventario de proyectos de desarrollo en la página Web de la institución como medio informativo.
l) Otras funciones que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de Ingeniero, economista o administrador
- Experiencia no menor de 3 años en programas administrativos, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Capacitación en el área dentro de los dos últimos años.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Imprescindible el manejo de paquetes de computación bajo el ambiente Windows.

8. ALTERNATIVA

- Poseer formación universitaria o técnica y amplia experiencia en ejecución de los sistemas administrativos.
- Experiencias no menor de diez años en cargos similares.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	62

1. NATURALEZA DEL CARGO

Realiza labores técnicas de los procesos y procedimientos para las actividades de cooperación nacional e internacional.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Técnico 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. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- 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.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Recopilar información para la elaboración de convenios, acuerdos y cualquier otro documento que implique la cooperación nacional e internacional.
b) Apoyar en la elaboración de normas, directivas, reglamentos, manuales y otros documentos en el marco de la normatividad vigente.
c) Organizar y conducir los registros y archivos físicos y electrónico de los documentos fuentes de cooperación técnica. (convenios marco, específico, acuerdos, addendas y otros establecidos en la institución).
d) 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.
e) Diseñar el manejo y control del almacenamiento y respaldo de la información de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica, previa clasificación.
f) Apoyar en la elaboración de los informes y evaluaciones de gestión de la oficina ejecutiva.
g) Atender consultas de orden técnico.
h) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios concluidos en instituto superior tecnológico o estudios universitarios en programas de administración o profesiones conexas.

7. ALTERNATIVA

Estudios secundarios concluidos.

Capacitación en academias de reconocido prestigio.
Experiencia no menor de 1 año en áreas administrativas.

INS
Instituto Nacional de Salud

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
SECRETARIA I	SECRETARIA	63

1. NATURALEZA DEL CARGO

Realizar labores de asistencia secretarial en forma eficiente y oportuna.
Puede corresponderle realizar coordinaciones para el ejercicio de las funciones y cuando el superior lo disponga.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Secretaria I, es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica, en el desarrollo y cumplimiento de las labores secretariales, de la conservación, distribución y correcto uso de los bienes asignados a la Oficina Ejecutiva, realizando verificaciones e informando al Director Ejecutivo; así como guardar la confidencialidad de la información que así lo requiera.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.
- Relación de dependencia funcional con el Especialista Administrativo II.
- Coordinar y asistir al personal de la oficina ejecutiva.
- Relaciones de comunicación y coordinación con personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo y control, previo conocimiento del Director Ejecutivo o Especialista Administrativo II.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
b) Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas del Director Ejecutivo.
c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo y redacción de documentos.
d) Efectuar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
e) Administrar el despacho diario procurando el trámite inmediato de los expedientes
f) Brindar apoyo secretarial, utilizando sistemas de computación a los equipos de trabajo, comisiones, comités, previo conocimiento y disposición del Director Ejecutivo.
g) Brindar atención cordial, oportuna y eficiente al personal que concurre a la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.
h) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.
i) Organizar y mantener actualizado los archivos de la oficina ejecutiva.
j) Mantener el stock de útiles de oficina, equipos, mobiliario y todo cuanto sea necesario para la mejor gestión de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica, solicitando su reposición oportunamente.
k) Distribuir los útiles de oficina de acuerdo al ingreso, haciendo firmar un cargo como de los bienes entregados.

l) Apoyar en la distribución de la correspondencia de la oficina ejecutiva, cuando estas tengan la condición de urgente o muy urgente.
m) Apoyar a la secretaria de la Oficina General de Asesoría Técnica o secretarias de las oficinas ejecutivas cuando así lo requieran, previo conocimiento del Director Ejecutivo
n) Otras labores que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Técnica.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Bachillerato en administración secretarial o título de secretariado ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Conocimiento de idioma extranjero.
- Imprescindible el manejo de software a nivel usuario en ambiente Windows

7. ALTERNATIVA

Estudios o capacitación en secretariado y contar con dos años de experiencia cumpliendo funciones de secretaria

OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. OBJETIVO

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

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

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

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

CARGO CLASIFICADO:	CARGO ESTRUCTURAL:	Nº DE LA PLAZA: 64
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	DIRECTOR EJECUTIVO	

1. NATURALEZA DEL CARGO

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

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad es responsable ante el Director General de la Oficina General de Asesoría Técnica del desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes al asesoramiento en los procesos técnicos para la implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad institucional.

4. AUTORIDAD

El Director Ejecutivo tiene autoridad para:

- Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la oficina a su cargo
- Asesorar, supervisar y coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad, realizadas en las unidades orgánicas del instituto.
- Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los limites establecidos en la normatividad vigente.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- 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.
- Relación de coordinación permanente con el personal directivo, profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva de Organización.
- Relaciones de comunicación y coordinación eventual con profesionales de la Dirección Ejecutiva de Calidad en Salud de la Dirección General de Salud de las Personas, de la Dirección General de Salud Ambiental, de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas del Ministerio de Salud, de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales del INDECOPI y con otras instituciones públicas o privadas que el jefe inmediato disponga

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

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

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario
- Especialización en gestión de sistemas de la calidad.
- Experiencia en implementación de sistemas de gestión de la calidad o experiencia en la conducción de auditorias de sistemas de gestión de la calidad
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo de software procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones.
- Dominio del idioma inglés
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar en ambiente de presión laboral.

8. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia no menor de 05 años en implantación y mantenimiento de sistemas de gestión de la calidad, y cargos de responsabilidad directiva equivalente al puesto.

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	CARGO FUNCIONAL: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Nº DE LA PLAZA: 65 - 66

1. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de asesoramiento en materia administrativa como complemento en el proceso de implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional o de la unidad orgánica.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Especialista Administrativo I es responsable ante el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad del asesoramiento en asuntos específicos relacionados con los sistemas administrativos, para su articulación a los procesos de gestión de la calidad institucional o de la unidad orgánica.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva de Organización.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal profesional y técnico de los órganos de asesoría, apoyo, control y de línea de la institución.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el equipo o coordinador del sistema de gestión de la calidad de cada unidad orgánica
- Tiene relaciones de comunicación y coordinación eventual con instituciones públicas y privadas que el jefe inmediato disponga.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) 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.
b) Participar en el diseño, actualización y difusión de la documentación del sistema de gestión de la calidad, asesorando y alcanzando propuestas en asuntos inherentes a los sistemas administrativos, a fin de articularlos y complementar los procesos de manera integral.
c) Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas en la implantación, mantenimiento y mejora continua de los procesos administrativos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
d) Coordinar el registro, control y mantenimiento de los documentos aprobados del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
e) Elaborar informes técnicos y absolver consultas según la naturaleza del cargo.
f) Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo, por nominación del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad o autoridad competente.
g) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional en ciencias administrativas u otras relacionadas a la especialidad
- Especialización en gestión de sistemas de la calidad.
- Amplio conocimiento y aplicación de las normas ISO 9000.
- Experiencia en sistemas de gestión de la calidad.
- Experiencia en la conducción de auditorias de sistemas de gestión de la calidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Gestión de sistemas de la calidad o equivalente
- Manejo de software procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones .
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar en ambiente de presión laboral.

7. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia, no menor de dos años en implantación y mantenimiento de sistemas de gestión de calidad

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
INGENIERO I	ESPECIALISTA EN NORMALIZACION	67

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y ejecutar actividades inherentes al asesoramiento en la formulación de los procesos técnicos en alimentación y nutrición y en el control de calidad de alimentos para la implantación, mantenimiento y actualización del sistema de gestión de la calidad.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero I es responsable ante el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad del asesoramiento, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos del sistema de gestión de la calidad inherentes en el control de calidad de alimentos y desarrollo de nuevas fuentes alimentarias.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo, profesional y técnico del Centro Nacional de Alimentación y Nutrición.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el coordinador del sistema de gestión de la calidad del Centro Nacional de Alimentación y Nutrición
- Relaciones de comunicación y coordinación eventual con profesionales de la Dirección Ejecutiva de Calidad en Salud de la Dirección General de Salud de las Personas y Dirección General de Salud Ambiental del MINSA, INDECOPI y con otras instituciones públicas o privadas que el jefe inmediato disponga

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) 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.
b) Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas del Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN), en la formulación y actualización de los documentos técnicos normativos del sistema de gestión de la calidad adoptado, en materia de alimentación y nutrición.
c) Brindar asesoramiento al Centro Nacional de Alimentación y Nutrición (CENAN) en la implantación, mantenimiento y mejora de los procesos técnicos del Sistema de Gestión de la Calidad que desarrollan en los campos del control de calidad en alimentos, inspección y muestreo y desarrollo de nuevas fuentes alimentarias.
d) Participar en la evaluación y revisión técnica de los documentos del sistema de gestión de la calidad propuestos por las unidades orgánicas del INS en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
e) Asesorar en las auditorias de seguimiento de la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad inherentes al control de calidad de alimentos,

desarrollo de nuevas fuentes alimentarias, evaluación sensorial, inspección y muestreo.

f) Elaborar informes técnicos y absolver consultas, sobre asuntos de competencia de la Oficina.
g) Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo, por nominación del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad o autoridad competente.
h) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de ingeniero en industrias alimentarias
- Especialización en gestión de sistemas de la calidad o equivalente.
- Experiencia en implementación de sistemas de gestión de la calidad.
- Experiencia en buenas prácticas de laboratorio y manufactura
- Experiencia participativa en programas de mantenimiento de la calidad, certificación y auditorias de desempeño técnico
- Sistemas de calidad, BPM y BPL
- Manejo de software procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones .
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar en ambiente de presión laboral.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
INGENIERO I	ESPECIALISTA EN METROLOGIA	68

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y ejecutar actividades inherentes al asesoramiento en la formulación de los programas de mantenimiento y de metrología, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Nacional de Salud.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Ingeniero I es responsable ante el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad del asesoramiento, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos del sistema de gestión de la calidad inherentes al mantenimiento y aseguramiento metrológico.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo, profesional y técnico de los órganos de línea de la Institución.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el coordinador o equipo del sistema de gestión de la calidad de cada unidad orgánica
- Relaciones de comunicación y coordinación eventual con la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales del INDECOPI y con otras instituciones públicas o privadas que el jefe inmediato disponga

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la calidad del Instituto Nacional de Salud.
b) Proponer el establecimiento de procedimientos generales para la calibración de equipos, materiales de vidrio volumétrico y otros del Instituto Nacional de Salud sobre la base del conocimiento de estándares determinados
c) Brindar asesoramiento técnico a los órganos de línea en la formulación y actualización de los documentos técnicos normativos en el marco de los parámetros señalados en el acápite anterior.
d) Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas en la implantación y mantenimiento de los procesos técnicos del sistema de mantenimiento y aseguramiento metrológico de los equipos, patrones de trabajo, medios de medición y materiales de referencia.
e) Evaluar y consolidar los programas de mantenimiento y de aseguramiento metrológico que se utilizan como soporte de las actividades operativas y técnicas del Instituto Nacional de Salud elaborados por los órganos de línea.
f) Asesorar la conducción y organización del registro y control de la base de datos de los patrones de referencia y materiales de referencia disponibles para realizar las calibraciones internas

g) Efectuar el seguimiento y monitoreo para constatar la elaboración, codificación y archivo de informes de calibración; éste debe contener información técnica sobre los datos de las calibraciones realizadas.
h) Participar en comités, comisiones y equipos de trabajo por encargo, por nominación del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad o autoridad competente.
i) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de ingeniero
- Especialización en aseguramiento metrológico.
- Experiencia en implementación de sistemas de gestión de la calidad.
- Experiencia en buenas prácticas de laboratorios y manufactura.
- Experiencia participativa en programas de mantenimiento de la calidad, certificación y auditorias de desempeño técnico.
- Sistemas de calidad, BPM y BPL.
- Manejo de Software: Procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar en ambiente de presión laboral.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
MÉDICO I	AUDITOR TÉCNICO	69

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y ejecutar actividades inherentes al asesoramiento en la formulación de los procesos técnicos de salud ocupacional y ambiental principalmente de los laboratorios de salud pública, para la implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad institucional

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Médico es responsable ante el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad, del asesoramiento, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos del sistema de gestión de la calidad inherentes a la salud ocupacional y ambiental y de los laboratorios de salud pública, prioritariamente.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo, profesional y técnico de los órganos de línea de la institución.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el coordinador o equipo del sistema de gestión de la calidad de cada unidad orgánica.
- 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 la dirección General de Salud Ambiental del MINSA, y con otras instituciones públicas y privadas que el jefe inmediato disponga.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) 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.
b) Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas y personal profesional del Centro Nacional de Salud Pública y del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente Para la Salud prioritariamente, en la formulación y actualización de los documentos técnicos normativos del sistema de gestión de la calidad adoptado
c) Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas del Centro Nacional de Salud Pública y del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente Para la Salud prioritariamente, en la implantación y mantenimiento de los procesos técnicos del Sistema de Gestión de la Calidad
d) Participar en la evaluación y revisión técnica de los documentos del sistema de gestión de la calidad propuestos por las unidades orgánicas del Centro Nacional de Salud Pública y del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente Para la Salud prioritariamente, en el marco del sistema de gestión de la calidad.

e) Asesorar en las auditorias de seguimiento de la implementación y mantenimiento de la documentación del sistema de gestión de la calidad institucional.
f) Asesorar y evaluar las revisiones periódicas del sistema de gestión de la calidad de las unidades orgánicas del Centro Nacional de Salud Pública y Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente Para la Salud, principalmente los informes y actas de revisión, incluyendo las acciones correctivas adoptadas
g) Elaborar informes técnicos y absolver consultas, sobre asuntos de competencia de la Oficina.
h) Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo, por nominación del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad o autoridad competente.
i) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de médico.
- Estudios en administración o equivalentes.
- Experiencia en implementación de sistemas de gestión de la calidad.
- Experiencia participativa en programas de mantenimiento de la calidad, certificación y auditorias
- Especialización en gestión de la calidad
- Manejo de software procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar en ambiente de presión laboral.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA: 70
BIÓLOGO I	ESPECIALISTA EN NORMALIZACIÓN	

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y ejecutar actividades inherentes al asesoramiento en la formulación de los procesos técnicos de producción de biológicos para la implantación, mantenimiento y actualización del sistema de gestión de la calidad para producir biológicos de uso humano y veterinario e insumos para investigación que contribuyan al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Biólogo I es responsable ante el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad del asesoramiento, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos del sistema de gestión de la calidad inherentes a los procesos técnicos de producción de biológicos de uso humano y veterinario e insumos para investigación y de los laboratorios que desarrollan ensayos microbiológicos.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo, profesional y técnico de los órganos de línea de la institución.
- Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con el coordinador del sistema de gestión de la calidad de cada unidad orgánica
- Tiene relaciones de comunicación y coordinación eventual con profesionales de la Dirección Ejecutiva de Calidad en Salud de la Dirección General de Salud de las Personas y la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas del Ministerio de Salud, y con otras instituciones públicas y privadas que el jefe inmediato disponga

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad en concordancia a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en el Plan Operativo Institucional.
b) Brindar asesoramiento técnico a los órganos de línea en la formulación y actualización de los documentos técnicos normativos del sistema de gestión de la calidad adoptado, en materia de producción de biológicos de uso humano y veterinario e insumos para investigación.
c) Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas del Centro Nacional de Productos Biológicos, en la implantación y mantenimiento de los procesos técnicos del sistema de gestión de la calidad.
d) Participar en la evaluación y revisión técnica de los documentos del sistema de gestión de la calidad propuestos por las unidades orgánicas del Centro Nacional de Productos Biológicos en el marco del sistema de gestión de la calidad.

e) Asesorar en las auditorias de seguimiento de la implementación y mantenimiento de la documentación del sistema de gestión de la calidad, inherentes al control de calidad microbiológico de los procesos de producción de biológicos.
f) Asesorar y evaluar las revisiones periódicas del sistema de gestión de la calidad de las unidades orgánicas del Centro Nacional de Productos Biológicos, los informes o actas de revisión, incluyendo las acciones correctivas adoptadas
g) Elaborar informes técnicos y absolver consultas, sobre asuntos de competencia de la Oficina.
h) Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo, por nominación del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad o autoridad competente.
i) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de biólogo.
- Especialización en gestión de sistemas de la calidad
- Experiencia en implementación de sistemas de gestión de la calidad.
- Experiencia en buenas prácticas de manufactura.
- Experiencia participativa en programas de mantenimiento de la calidad, certificación y auditorias.
- Sistemas de calidad, BPM y BPL.
- Manejo de software procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar en ambiente de presión laboral.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
QUÍMICO FARMACEÚTICO I	ESPECIALISTA EN NORMALIZACIÓN	71

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y ejecutar actividades inherentes al asesoramiento en la formulación de los procesos de control de calidad de medicamentos dispositivos terapéuticos, material médico-quirúrgico, reactivos de diagnóstico, cosméticos y de plaguicidas y afines para la implantación, mantenimiento y actualización del sistema de gestión de la calidad, que contribuyan al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Químico Farmacéutico I es responsable ante el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad del asesoramiento, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos del sistema de gestión de la calidad inherentes a los procesos de control de calidad de medicamentos y afines.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo, profesional y técnico de los órganos de línea de la institución.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el coordinador del sistema de gestión de la calidad de cada unidad orgánica
- Relaciones de comunicación y coordinación eventual con profesionales de la Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas del Ministerio de Salud, y con otras instituciones públicas o privadas que el jefe inmediato disponga

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad en concordancia a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en el Plan Operativo Institucional.
b) Brindar asesoramiento técnico a los órganos de línea del Centro Nacional de Control de Calidad, en la formulación y actualización de los documentos técnicos normativos del sistema de gestión de la calidad adoptado según la naturaleza del cargo.
c) Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas del Centro Nacional de Control de Calidad en la implantación y mantenimiento de los procesos técnicos del sistema de gestión de la calidad.
d) Participar en la evaluación y revisión técnica de los documentos del sistema de gestión de la calidad propuestos por las unidades orgánicas del Centro Nacional de Control de Calidad, en el marco del sistema de gestión de la calidad.
e) Asesorar en las auditorias de seguimiento de la implementación y mantenimiento de la documentación del sistema de gestión de la calidad inherentes al control de calidad de medicamentos y afines.

f) Asesorar y evaluar las revisiones periódicas del sistema de gestión de la calidad de las unidades orgánicas del Centro Nacional de Control de Calidad, informes o actas de revisión, incluyendo las acciones correctivas adoptadas
g) Elaborar informes técnicos y absolver consultas, sobre asuntos de competencia de la Oficina.
h) Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo, por nominación del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad o autoridad competente.
i) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de químico farmacéutico
- Especialización en gestión de sistemas de la calidad o equivalente.
- Experiencia en implementación de sistemas de gestión de la calidad.
- Experiencia en buenas prácticas de laboratorio.
- Experiencia participativa en programas de mantenimiento de la calidad, certificación y auditorias
- Sistemas de calidad, BPM y BPL
- Manejo de software procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Disposición para trabajar en ambiente de presión laboral.
- Capacidad de liderazgo.

CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I	CARGO FUNCIONAL: ESPECIALISTA EN NORMALIZACIÓN	Nº DE LA PLAZA: 72

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar y ejecutar actividades inherentes al asesoramiento en la formulación de los procesos técnicos en alimentación y nutrición para la implantación, mantenimiento y actualización del sistema de gestión de la calidad en el monitoreo, seguimiento y evaluación de la situación alimentaria y nutricional de la población, que contribuyan al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Nutricionista I es responsable ante el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad del asesoramiento, seguimiento y evaluación de los procesos técnicos del sistema de gestión de la calidad inherentes a los procesos en alimentación y nutrición.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal directivo, profesional y técnico de los órganos de línea de la institución.
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con el coordinador del sistema de gestión de la calidad de cada unidad orgánica
- Relaciones de comunicación y coordinación eventual con profesionales de la Dirección General de Salud Ambiental del Ministerio de Salud y con otras instituciones públicas o privadas que el jefe inmediato disponga.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad en concordancia a los lineamientos, objetivos y estrategias establecidos en el Plan Operativo Institucional.
b) Brindar asesoramiento técnico a los órganos de línea del Centro Nacional de Alimentación y Nutrición, en la formulación y actualización de los documentos técnicos normativos del sistema de gestión de la calidad adoptado.
c) Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas del Centro Nacional de Alimentación y Nutrición, en la implantación y mantenimiento de los procesos técnicos del sistema de gestión de la calidad, orientados al monitoreo, seguimiento y evaluación de la situación alimentaria y nutricional de la población.
d) Participar en la evaluación y revisión técnica de los documentos del sistema de gestión de la calidad propuestos por las unidades orgánicas del Centro Nacional de Alimentación y Nutrición en el marco del sistema de gestión de la calidad, con énfasis en la evaluación y vigilancia nutricional.
e) Asesorar en las auditorias de seguimiento de la implementación y mantenimiento de la documentación del sistema de gestión de la calidad inherentes la situación alimentaria y nutricional de la población.

f) Asesorar y evaluar las revisiones periódicas del sistema de gestión de la calidad de las unidades orgánicas del Centro Nacional de Alimentación y Nutrición, informes o actas de revisión, incluyendo las acciones correctivas adoptadas
g) Elaborar informes técnicos y absolver consultas, sobre asuntos de competencia de la Oficina.
h) Participar en comités, comisiones, equipos de trabajo por encargo o por nominación del Director de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad o autoridad competente.
i) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de nutricionista
- Especialización en gestión de sistemas de la calidad o equivalente.
- Experiencia en implementación de sistemas de gestión de la calidad
- Experiencia participativa en gerencia de programas sociales de complementación alimentaria.
- Manejo de software procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones .
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Disposición para trabajar en ambiente de presión laboral.
- Capacidad de liderazgo.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	73

1. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el desarrollo de los procesos, la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Técnico Administrativo es responsable ante el Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad, del apoyo a los profesionales de la oficina en el desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad a nivel institucional o unidades orgánicas y procesos de mejora continua.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

- Relación de dependencia lineal con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Relación de dependencia funcional con el personal profesional de la Dirección Ejecutiva
- Relaciones de comunicación y coordinación permanente con personal profesional de los órganos de asesoría y de apoyo y eventuales con personal de los órganos de control y de línea de la institución.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Recopilar información para la formulación y actualización de los documentos normativos de gestión de aseguramiento de la calidad del Instituto Nacional de Salud, (directivas, manuales de procedimientos, procedimientos, instructivos, reglamentos, planes, otros).
b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de normas, procedimientos y otros documentos en el marco de la normatividad vigentes.
c) Organizar los registros y archivos físicos y electrónicos de la documentación del sistema de gestión de la calidad institucional.
d) Efectuar el adecuado manejo y control del almacenamiento y respaldo de la información de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad, teniendo en cuenta la correspondiente clasificación (crítica, necesaria y corriente).
e) Apoyar en la elaboración de los informes y evaluaciones de gestión de la oficina.
f) Atender consultas de orden técnico de menor complejidad.
g) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad
- Manejo de software procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

CARGO CLASIFICADO:	CARGO FUNCIONAL:	Nº DE LA PLAZA:
SECRETARIA I	SECRETARIA	74

1. NATURALEZA DEL CARGO

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad, asimismo sirve de enlace con los diferentes órganos internos de la Institución y organismos externos.

2. LÍNEAS DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Director Ejecutivo de Gestión de la Calidad

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Coordina con el personal de secretaría de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud en asuntos inherentes a las actividades de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
- Tiene relación de dependencia funcional con el personal profesional y técnico de la oficina ejecutiva
- Tiene relaciones de comunicación, coordinación y apoyo permanente con personal profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

a) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
b) Apoyar permanentemente al personal directivo, profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a instrucciones impartidas
c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
d) Atender llamadas telefónicas, concertar citas, recibir y enviar documentos vía internet, fax o mensajería, atender a las visitas, recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva
e) Efectuar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
f) Administrar el despacho diario de la oficina ejecutiva, procurando el trámite inmediato de los expedientes
g) Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a la comisiones, equipos de trabajo, etc. por disposición de la Dirección Ejecutiva.
h) Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional y técnico que concurre a la Oficia Ejecutiva de Gestión de la Calidad.
i) Recibir, registrar, clasificar, archivar, distribuir y tramitar la documentación y correspondencia interna y externa de la Oficina Ejecutiva de Gestión de la Calidad
j) Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentación de la Dirección Ejecutiva de Gestión de la Calidad

k) Preparar la documentación necesaria (pecosas, otros) y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina ejecutiva.
l) Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
m) Apoyar en la entrega de correspondencias de la oficina general y oficinas ejecutivas, cuando estas requieran de acción inmediata.
n) Otras que le asigne el Director Ejecutivo

6. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de secretariado ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Conocimiento de idioma extranjero, no indispensable.
- Capacitación en cursos de procesador de textos, hojas de cálculo electrónicas u otros programas de computación de utilidad en la institución.

7. ALTERNATIVA

Estudios o capacitación de secretariado y contar con dos años de experiencia cumpliendo funciones de secretaria

INS
Instituto Nacional de Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

1. OBJETIVOS

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

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

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

3. FUNCIONES GENERALES

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

b) Promover el desarrollo y ejecución de la investigación y la tecnología apropiada en salud y de su transferencia al sector salud y a la comunidad.

c) Elaborar planes y programas de transferencia tecnológica y capacitación sectorial dentro del ámbito de competencia institucional, informando al Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos.

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

4. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL.

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

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

5. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

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

GRUPOS MULTIFUNCIONALES

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

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

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

ENSAYOS CLÍNICOS.

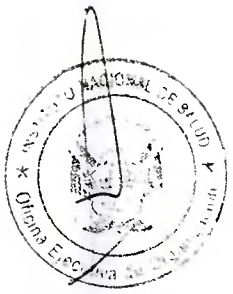
Equipo de trabajo de profesionales investigadores de la Oficina Ejecutiva de Investigación, que tiene como objetivo, conducir las actividades inherentes al procedimiento de autorización de los ensayos clínicos.

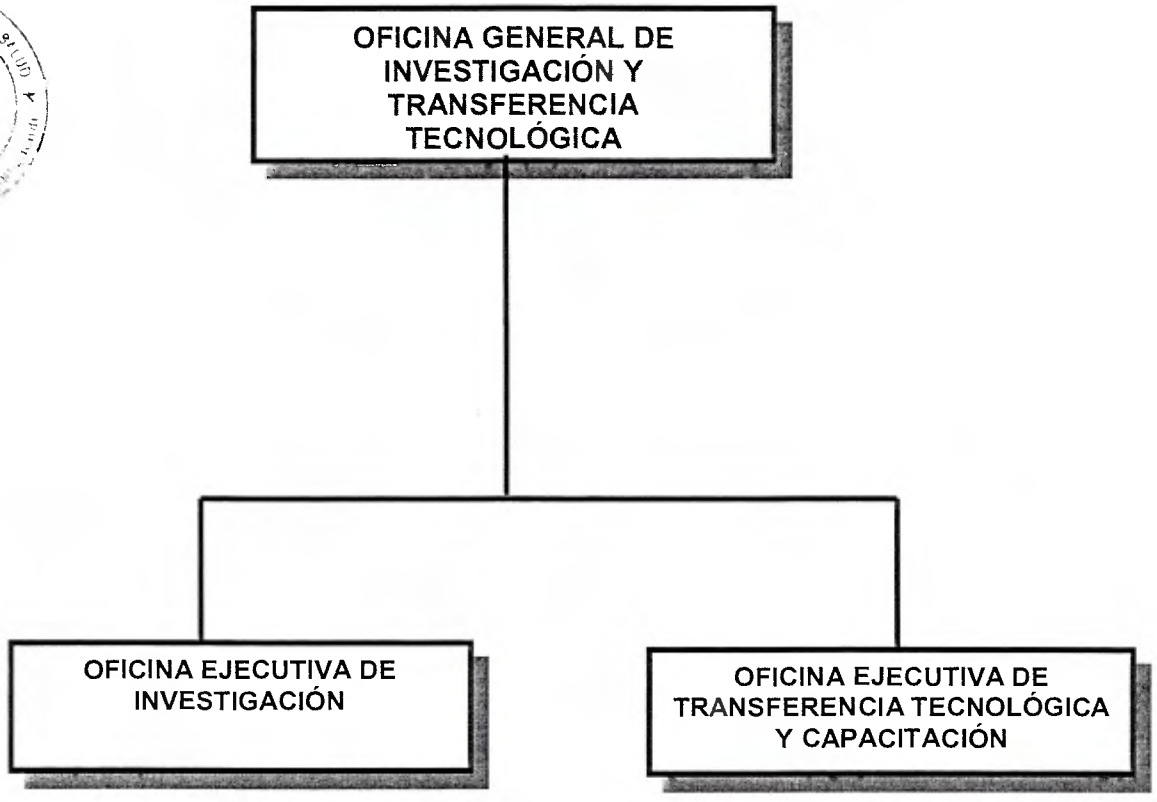
6. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° PLAZA	Nomenclatura del cargo clasificado	Código del cargo	Cargo estructural	Total Necesario
				20
	DIRECCIÓN GENERAL			**2**
75	Director Sistema Administrativo III	D5-05-295-3	Director General	1
76	Secretaria II	T2-05-675-2		1
				8
77	Director Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director Ejecutivo	1
78	Estadístico I	P3-05-405-1		1
79-81	Médico I	P3-50-525-1		3
82	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1
83	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
84	Operador PAD I	T2-05-595-1		1
85	Secretaria I	T1-05-675-1		1
86	Director Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Director Ejecutivo	1
87-88	Especialista en Capacitación I	P3-25-345-1		2
89	Médico I	P3-50-525-1		1
90-91	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		2
92	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
93	Operador PAD I	T2-05-595-1		1
94	Secretaria I	T1-05-675-1		1

INS
Instituto Nacional de Salud

ORGANIGRAMA





INS
Instituto Nacional de Salud

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO:	CARGO ESTRUCTURAL:	Nº DE PLAZA:
Director Sistema Administrativo III	DIRECTOR GENERAL	75

1. NATURALEZA DEL CARGO

Dirección, coordinación y evaluación de las actividades de investigación y transferencia tecnológica, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Salud.

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

2. LÍNEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende del Jefe del Instituto Nacional de Salud.

3. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

4. AUTORIDAD

El Director General tiene autoridad para:

a) Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas a los órganos de línea de la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica.
b) Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
c) Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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

a) Relación de dependencia lineal con el Jefe del Instituto Nacional de Salud.
b) Relaciones de autoridad lineal para con el personal a cargo de la Dirección General y de los Directores Ejecutivos que integran la Oficina General de Investigación y Transferencia Tecnológica.
c) Tiene relaciones de comunicación y coordinación permanente con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, apoyo, de control y direcciones generales de los órganos de línea de la institución, con la Dirección General de Salud de las Personas, Oficina General de Epidemiología del Ministerio de Salud, y otros organismos públicos y privados en el campo de su competencia, previa autorización de la Jefatura de la institución.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO