



Resolución Ministerial

Lima, 21 de JUNIO del 2012

Visto: El Informe N° 0075-2012-OGPP-OO/MINSA de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 4° de la precitada Ley, establece que el proceso de Modernización de Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo como objetivo, entre otros, alcanzar un estado al servicio de la ciudadanía, transparente en su gestión y con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, el Cuadro para Asignación de Personal, es un documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, siendo el cargo, el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura;

Que, el artículo 7° de los mencionados Lineamientos, señala que, las Entidades en el proceso de elaboración, aprobación o modificación de su CAP, ejecutaran progresivamente actividades orientadas a impulsar el proceso de modernización de la gestión pública, teniendo en cuenta, entre otros criterios, realizar una adecuada clasificación y calificación de sus órganos y funciones, así como de sus cargos, requisitos, evaluando de forma permanente su actualización;

Que, el artículo 9° de los precitados Lineamientos, dispone que los cargos contenidos en el CAP son aprobados y clasificados por la propia entidad. La clasificación debe contar con los requisitos de los cargos y se realiza de conformidad con la con la normativa vigente;



Que, de otro lado, el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, concordante con el artículo 13° del Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, establece que el personal del empleo público (servicio civil) se clasifica en Funcionario Público, Empleado de Confianza y Servidores Públicos, los que a su vez pueden ser Directivos Superiores, Ejecutivos, Especialistas y De apoyo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, y sus modificatorias se aprobó el Manual del Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, el cual establece la descripción de los cargos que requieren los órganos de apoyo, asesoramiento, línea y órganos desconcentrados que conforman la estructura orgánica del Ministerio de Salud, para el cumplimiento de sus objetivos funcionales, en el marco del proceso de modernización del Estado;

Que, con Informe N° 0075-2012-OGPP-OO/MINSA, la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, manifiesta la necesidad de modificar el Manual del Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud, a fin de actualizarlo en el marco del proceso de modernización de la gestión pública, teniendo en cuenta, para ello los criterios, referidos a la efectuar una adecuada clasificación y calificación de sus órganos, funciones y cargos;

Que, con la finalidad de impulsar el proceso de modernización de la gestión destinada a obtener mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como, contar con una adecuada calificación y clasificación de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud, resulta conveniente emitir el acto correspondiente y modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud;

Contando con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y con el visado del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Viceministro de Salud; y,

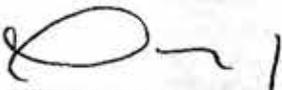
De conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, aprobado con Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina General de Comunicaciones publique la presente Resolución Ministerial, en la dirección electrónica http://www.minsa.gob.pe/transparencia/dge_normas.asp del Portal de Internet del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


CARLOS ALBERTO TEJADA NORIEGA
Ministro de Salud



G. REVILLA S.



D. Suárez



D. CESPEDES M.



P. MINAYA

CARGO	SECRETARIO/A GENERAL	CLASIFICACIÓN
		EC

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es el responsable de asistir y asesorar administrativamente al **Ministro/a**, así como de conducir el Sistema de Trámite Documentario y el Sistema de Archivo.

Por delegación del Ministro/a, coordina y ejecuta las acciones de **apoyo** administrativo institucional que se le deleguen.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar asistencia, asesoría, apoyo técnico y administrativo al **Ministro de Salud**.
- Coordinar o ejecutar acciones de **apoyo** administrativo institucional por delegación del Ministro de Salud.
- Coordinar con los órganos competentes, el procesamiento y presentación de la información que requiera conocimiento y decisión del Despacho **Ministerial** y Despacho Viceministerial.
- Establecer y mantener comunicación oficial con los Poderes del Estado, así como las instancias y entidades del gobierno nacional, regional y local informando permanentemente de sus resultados al **Ministro de Salud**.
- Conducir el Sistema de Trámite Documentario del Ministerio de Salud, de conformidad a las normas vigentes, estableciendo las normas y mecanismos que permitan lograr la oportunidad y seguridad en la atención de los trámites, así como de su seguimiento e información permanente.
- Dirigir las acciones de numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales del Sector, así como transcribir y autenticar sus copias.
- Conducir el Sistema de Archivo del Ministerio de Salud y establecer la disponibilidad, custodia, conservación, transferencia y eliminación de la información y documentación para fines utilitarios, legales, científicos y de trámite documentario en general, de conformidad a las normas vigentes.
- Representar por delegación al **Ministro/a** en eventos protocolares propios del sector.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Amplia experiencia desempeñando funciones similares o como Asesor o Funcionario de Entidades Públicas o Privadas, de preferencia en el Sector Salud.
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales).

Estudios de especialización maestría o doctorado afines a sus funciones.

CARGO	JEFE/A DE GABINETE	CLASIFICACIÓN
		EC

1. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir la asistencia y asesoramiento especializado a la Alta Dirección, relacionado con la conducción estratégica de las políticas y la coordinación con el Poder Legislativo, a fin de contribuir con el logro de los fines institucionales del Ministerio de Salud.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir y coordinar las actividades de los Ejecutivos Adjuntos II a su cargo.
- Dar conformidad a los informes de las absoluciones de consultas y asesorías encomendadas a los Ejecutivos Adjuntos II, a su cargo.
- Asesorar y absolver consultas de carácter especializado de su competencia que le solicita el Ministro.
- Coordinar con el Ministro la información o asesoría que necesita.
- Representar al Ministro por indicación expresa.
- Ejercer la coordinación intersectorial y con otros poderes del Estado que se le encargue expresamente.
- Proponer acciones o medidas preventivas o correctivas sobre acontecimientos que afecten al Sector Salud.
- Proponer al Ministro temas y asuntos específicos que requieren atención prioritaria de la Alta Dirección.
- Evaluar y proponer Proyectos de Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Supremas, etc.
- Asistir al Ministro en sus actividades protocolares.
- Convocar y presidir reuniones de trabajo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- De preferencia estudios de Maestría o Doctorado afines a sus funciones.
- Amplia experiencia en el desempeño de cargos de asesoría o directivo de primer nivel en entidades públicas y privadas de preferencia en el Sector Salud.
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Capacidad analítica y organizativa.



CARGO	DIRECTORA/A GENERAL	CLASIFICACIÓN
		EC

1.OBJETIVO DEL CARGO

Es responsable de conducir el desarrollo de las políticas, objetivos y estrategias nacionales en el ámbito de su competencia.

En los casos que corresponda tendrá a su cargo la regulación de los servicios de salud bajo su responsabilidad.

2.FUNCIONES PRINCIPALES

2.1 EN ORGANOS DE ASESORIA Y APOYO

- a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas administrativos de conformidad a la normatividad vigente y ser responsable de su cumplimiento.
- b) Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo del proceso a su cargo.
- c) Proponer las normas y procedimientos para la aplicación en el área de su competencia.
- d) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección.
- e) Proponer y/o integrar comisiones de trabajo en asuntos de su competencia.
- f) Dirigir la evaluación de las actividades bajo su responsabilidad.
- g) Asesorar a la Alta Dirección del MINSA en asuntos relacionados a los Sistemas que conduce.
- h) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
- i) Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa.
- j) Puede corresponderle representar al Sector en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.

2.2 EN ORGANOS DE LINEA

- a) Dirigir el desarrollo y recomendar a la Alta Dirección del Ministerio de Salud, la política sectorial, objetivos y estrategias de ámbito nacional, en actividades de su competencia.
- b) Dirigir el diseño de la normatividad técnica, registros e instrumentos de gestión sanitaria de alcance nacional en actividades de su competencia.
- c) Conducir el diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
- d) Analizar la situación sanitaria del país y sus determinantes.
- e) Dirigir la evaluación de la implementación de las estrategias de salud, en el ámbito nacional.
- f) Dirigir, organizar y controlar las actividades a su cargo de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la Alta Dirección.
- g) Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- h) Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que le sean delegadas por norma expresa.
- i) Representar al Ministerio de Salud en programas, proyectos, actividades o eventos oficiales.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Amplia experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud.
- Estudios de especialización relacionada con el cargo.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- De preferencia estudios de especialización, Maestría o Doctorado afines a sus funciones.

Alternativa

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



CARGO	EJECUTIVO/A ADJUNTO/A II	CLASIFICACIÓN
		EC

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia y asesoramiento especializado a la Alta Dirección del Ministerio de Salud, para el desarrollo de actividades del ámbito de su competencia.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Monitorear y evaluar la implementación de políticas y estrategias de salud pública que se le encarguen expresamente.
- b) Liderar o participar en comisiones y/o grupos de trabajo relacionados con las políticas y estrategias de salud pública o asuntos especializados o técnicos administrativos y operativos, que se le encarguen expresamente.
- c) Proponer acciones que propicien la mejora, modernización y fortalecimiento de la rectoría del sector salud.
- d) Asesorar en forma individual o colegiada en los asuntos políticos, sociales y técnicos administrativos que le sean requeridos por el Ministro o Viceministro de Salud.
- e) Opinar sobre la política u otros asuntos que se le encarguen expresamente.
- f) Absolver las consultas formuladas por el Ministro o Viceministro de Salud y emitir opinión sobre estudios, proyectos, investigaciones y otros que se le encarguen.
- g) Conducir y orientar a los Gobiernos Regionales y Locales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud, en asuntos relacionados al Sector Salud.
- h) Participar en representación de la Alta Dirección en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos especializados que se le encarguen expresamente.
- i) Emitir opinión sobre disposiciones legales que le sean requeridas.
- j) Mantener informado al Ministro o Viceministro en temas relacionados al sector salud.
- k) Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas, Derecho u otras carreras profesionales.
- Amplia experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas y/o privadas de preferencia en el sector salud.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Manejo de situaciones críticas.
- Buena capacidad de negociación.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para desenvolverse en entorno competitivo.

Complementarios (opcionales)

- De preferencia estudios de Post Grado: Diplomado, Maestría o Doctorado, afines a sus funciones.

CARGO	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	CLASIFICACIÓN
		EC(*)
		SP-DS(**)

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es responsable de establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias nacionales o regionales según el ámbito de su competencia.

En los Institutos Especializados será responsable de dirigir las actividades de la atención especializada, investigación y docencia en el campo de su competencia.

Puede reemplazar al Director/a General o Director/a de Instituto Especializado, en casos de ausencia e impedimento.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

2.1 EN ORGANOS DE ASESORIA Y APOYO (*) o ()**

- a) Desarrollar y proponer los objetivos y estrategias relacionados a la implementación de los sistemas administrativos.
- b) Planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones y procesos de uno o más sistemas administrativos.
- c) Participar en la formulación de normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- d) Identificar las necesidades de información para los fines de planeamiento y gestión de los sistemas administrativos.
- e) Efectuar coordinaciones a nivel institucional para la ejecución de las actividades a su cargo.
- f) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades del Sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia.
- h) Participar en comisiones, comités y equipos de trabajo, en representación del Director General, en los asuntos vinculados a su competencia.

2.2 EN ORGANOS DE LINEA(*)

- a) Desarrollar y proponer política, objetivos y estrategias de ámbito nacional o regional, en materia de su competencia.
- b) Proponer la normatividad técnica, registros, autorizaciones e instrumentos de gestión sanitaria de alcance nacional en el ámbito de su competencia.
- c) Dirigir y coordinar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica y estrategias de salud pública bajo su competencia, en el ámbito nacional o regional.
- d) Dirigir la evaluación de la implementación de las estrategias de su competencia, en el ámbito nacional o regional.
- e) Programar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas a su cargo.
- f) Organizar y supervisar la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y tomar las medidas correctivas cuando corresponda.
- g) Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos a su cargo.
- h) Efectuar coordinaciones a nivel institucional, sectorial o regional para la ejecución de las actividades a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Amplia experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el Sector Salud.
- Estudios de especialización relacionada con el cargo.
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- De preferencia estudios de especialización, Maestría o Doctorado afines a sus funciones.

Alternativa

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

2.3 EN INSTITUTOS ESPECIALIZADOS (ÓRGANOS DE LÍNEA)

- a) Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de los sistemas, procesos y actividades a su cargo.
- b) Participar en el desarrollo de políticas, objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia.
- c) Proponer e implementar normas técnicas e instrumentos metodológicos y de medición en el campo de su competencia.
- d) Organizar y supervisar la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad y tomar las medidas correctivas cuando corresponda.
- e) Diseñar y rediseñar las actividades y procedimientos a su cargo.
- f) Proponer mecanismos para el desarrollo de información sobre investigación, atención especializada y apoyo a la docencia.
- g) Proporcionar asistencia técnica sobre actividades de su competencia a las entidades del sector salud.
- h) Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia desempeñando Cargos Directivos o Supervisión de Equipos.
- Estudios de especialización relacionada con las funciones.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría en Salud Pública o de Gerencia de Servicios de Salud o afines, especialización en el campo de su competencia.

Alternativa

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



CARGO	DIRECTOR/A ADJUNTO	CLASIFICACIÓN
		EC

1. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir las actividades que le delegue el titular de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales en el ámbito de su competencia.

Reemplaza al titular de la dependencia en caso de ausencia o impedimento.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Efectuar la supervisión general del desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas que se le delegue expresamente.
- Representar al titular de la dependencia en comités, comisiones y eventos en los que se requiera su participación.
- Coordinar y proponer la programación de actividades de competencia de la Dirección de la dependencia.
- Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al Director General las acciones correctivas cuando sea necesario.
- Atender los asuntos administrativos que se deriven del desarrollo de las actividades de la Dirección de la dependencia.
- Mantener informado al titular de la dependencia sobre la gestión-técnica administrativa.
- Por delegación podrá efectuar el despacho de documentos de la Dirección de la dependencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.
- Experiencia en cargos de Dirección o conducción de equipos.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría en Salud Pública.

Alternativa

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



CARGO	EJECUTIVO/A ADJUNTO/A I	CLASIFICACIÓN
		EC
		SP-DS

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir y asesorar en aspectos técnicos o administrativos al Director General, para el desarrollo de las actividades del ámbito de su competencia.

Puede reemplazar al Director/a General en casos de ausencia e impedimento.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar y controlar las actividades técnicas y/o administrativas de la Dirección, Oficina General u otro órgano equivalente.
- Proporcionar asesoría técnica para el mejoramiento de los indicadores de gestión de la Dirección u Oficina General.
- Asistir en la formulación y evaluación del plan de actividades de la Dirección, Oficina General u otro órgano equivalente.
- Apoyar en la programación, organización y desarrollo de las actividades relacionadas al ámbito de competencia de la Dirección, Oficina General u otro órgano equivalente.
- Participar en comisiones, reuniones y eventos por indicación del Director General u otro cargo equivalente.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- Por delegación podrá efectuar el despacho de documentos de la Dirección, Oficina General u otro cargo equivalente.

(Modificado por el Art.1° R.M. N° 554-2010/MINSA)

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Especialización en el área respectiva.
Experiencia en el desempeño profesional en el sector público o privado, o ejerciendo cargos directivos de primer nivel en entidades públicas o privadas de preferencia en el sector salud.
- Manejo de Herramientas informáticas.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.

Complementarios (opcionales)

- De preferencia estudios de especialización, Maestría o Doctorado afines a sus funciones.

Nota: Respecto a la clasificación de EC, solo para Ejecutivo/a Adjunto I de la Dirección de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.

CARGO	DIRECTOR/A DE RED DE SALUD	CLASIFICACIÓN
		EC

1. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir la promoción y la atención de salud en el ámbito de su competencia.

Supervisar a los Hospitales de mediana y baja complejidad.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Dirigir la acción educativa y el sistema de comunicación social para desarrollar una cultura de salud y la creación de entornos saludables.
- b) Dirigir la vigilancia epidemiológica en salud pública y mantenerse alerta para prevenir brotes de epidemia y/o emergencias sanitarias en su ámbito de su competencia.
- c) Planear y organizar la movilización del personal y los recursos materiales en el ámbito geográfico bajo su responsabilidad para atender a la población, en la prevención de riesgos y daños a la salud, según la política nacional y las normas y procedimientos establecidos.
- d) Implementar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de salud.
- e) Evaluar su impacto e informar los resultados a la Dirección Regional proponiendo su modificación, sustitución o supresión.
- f) Convocar periódicamente a los responsables de las microrredes de salud del primer nivel de atención a jornadas de trabajo con el objeto de coordinar acciones y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas sanitarias.
- g) Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales de la red a su cargo y presentar la información administrativa, contable y financiera en los plazos establecidos.
- h) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades administrativas de la Dirección de Red de Salud.
- i) Promover la participación de la comunidad en las acciones sanitarias.
- j) Suscribir acuerdos o convenios que le delegue la autoridad inmediata superior.
- k) Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- l) Suscribir Resoluciones Directorales que le sean delegadas por norma expresa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.
- Experiencia en cargos de Dirección o conducción de equipos.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría en Salud Pública o Gerencia de Servicios de Salud.

CARGO	JEFE/A DE EQUIPO	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de los sistemas administrativos o asistenciales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.
- Supervisar y controlar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas administrativos, operativos o asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia.
- Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
- Participar en la programación de las actividades de su unidad orgánica.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano en el que se le asigne.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Manejo de Herramientas informáticas.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.

Alternativa

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



CARGO	COORDINADORA/A ADMINISTRATIVO/A	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar el equipo de apoyo administrativo de un órgano del Ministerio de Salud, proporcionando al Director General información de calidad y oportuna requerida por el Director General, para la toma de decisiones correspondientes.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Programar, controlar y evaluar actividades del sistema administrativo del órgano.
- b) Coordinar la ejecución de las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano.
- c) Supervisar las actividades del equipo a su cargo.
- d) Organizar, coordinar y supervisar la administración documentaria del órgano velando por la correcta interrelación entre sus unidades orgánicas.
- e) Controlar la oportuna atención de los expedientes recibidos y atendidos por el órgano y en los casos pertinentes coordinar su atención oportuna.
- f) Coordinar las modificaciones o mejoras en el uso de los sistemas administrativos a su cargo, según corresponda.
- g) Organizar, coordinar y supervisar el apoyo secretarial y administrativo del órgano, así como sus interrelaciones con las unidades orgánicas.
- h) Coordinar y supervisar actividades, en los casos que expresamente se le encargue.
- i) Otras funciones que se le asigne expresamente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título profesional Universitario o grado de Bachiller.
- Amplia experiencia desempeñando funciones en cargos similares.
- Capacidad organizativa.
- Habilidad para interrelacionarse y trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Alternativa: En reemplazo de la formación mínima, poseer una combinación equivalente a experiencia por más de diez (10) años y capacitación en temas de la administración documentaria.

CARGO	JEFE/A DE MICRORRED DE SALUD	CLASIFICACIÓN
		EC

1. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir las actividades de la Microrred de Salud vigilando el cumplimiento de las normas sanitarias.

Puede reemplazar al Director de Red de Salud en casos de ausencia e impedimento.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Proponer los planes, programas y campañas de salud.
- b) Organizar y supervisar la atención integral de salud en el primer nivel de atención a toda la población en su ámbito geográfico, cumpliendo la política, objetivos, normas y procedimientos establecidos.
- c) Administrar el potencial humano, los recursos financieros y materiales de la Microrred de Salud a su cargo.
- d) Organizar y dirigir la implementación de los sistemas de referencia y contrarreferencia, transportes y comunicaciones, atención itinerante, servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento y vigilancia epidemiológica.
- e) Proponer las estrategias para la formulación del plan de contingencias para la prevención, intervención y control de epidemias, emergencias y desastres en coordinación con la Red.
- f) Dirigir el control sanitario y las acciones de saneamiento básico, protección del medio ambiente, higiene alimentaria, control de zoonosis y salud ocupacional.
- g) Dirigir la distribución y canje de los medicamentos, insumos y drogas en su ámbito geográfico, según las normas vigentes.
- h) Lograr la integración y complementariedad de los servicios de salud del sector para toda la población en el ámbito geográfico asignado.
- i) Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado, para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- j) Dirigir la vigilancia epidemiológica en salud pública y la alerta respuesta ante brotes y emergencias sanitarias en su ámbito de su competencia.
- k) Suscribir acuerdos o compromisos de gestión para el cumplimiento de metas, por delegación expresa.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Especialización en Administración de Servicios de Salud o afines.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría en Salud Pública.

CARGO	SUPERVISOR/A II	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y coordinar las actividades técnicas operativas o asistenciales, para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar y coordinar las actividades a su cargo.
- Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas técnicos operativos o actividades asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia.
- Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
- Participar en la programación de actividades de su competencia.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Manejo de Herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.



CARGO	COORDINADOR/A I	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas especializadas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Programar, controlar y evaluar actividades técnicas o administrativas.
- b) Coordinar actividades técnicas y/o administrativas especializadas relacionadas a las funciones del órgano o unidad orgánica.
- c) Coordinar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica.
- d) Efectuar estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.
- e) Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.
- f) Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades especializadas que correspondan a su órgano o unidad orgánica.
- g) Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- h) Coordinar y supervisar actividades, en los casos que expresamente se le encargue.
- i) Otras funciones que se le asigne expresamente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

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

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

CARGO	COORDINADORA/A II	CLASIFICACIÓN
		SP-EJ

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar funciones o actividades técnicas normativas o administrativas propias de un sistema funcional o administrativo, que requieren de una actuación administrativa objetiva e imparcial.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyar en la programación, control y evaluación de actividades técnicas o administrativas.
- Coordinar actividades técnicas y/o administrativas con otros órganos y dependencias de la institución y por delegación expresa con otras instituciones.
- Participar y apoyar la ejecución de actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica en el cual se desempeñe.
- Participar en estudios y proyectos para la mejora de sistemas administrativos o funcionales, según corresponda y elaborar los informes respectivos.
- Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas.
- Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades asignadas.
- Informar a su superior inmediato y mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas.
- Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato.
- Supervisar las actividades de personal, en los casos que expresamente se le encargue por resolución viceministerial, en adición a sus funciones, a nivel de áreas funcionales debidamente aprobadas en el Manual de Organización y Funciones.
- Otras funciones que se le asigne expresamente.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

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



CARGO	SUPERVISOR/A ADMINISTRATIVO/A	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y coordinar las actividades técnicas administrativas, para el cumplimiento de objetivos y metas asignadas.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo a su cargo.
- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de actividades técnicas administrativas, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- Proponer normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
- Participar en la programación de las actividades de su unidad orgánica.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo su competencia.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de especialización o capacitación, relacionadas a las funciones del cargo.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Manejo de Herramientas informáticas.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.

Alternativa

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



CARGO	COORDINADORA TÉCNICO/A	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar actividades técnica-administrativas relacionadas con el planeamiento, organización, coordinación y evaluación en un órgano o unidad orgánica.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas que le asignen.
- Efectuar el análisis, monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes y programas de trabajo de su órgano o unidad orgánica.
- Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica bajo la competencia de su órgano o unidad orgánica.
- Asesorar en la ejecución de actividades técnica administrativa.
- Proponer las recomendaciones para la mejora continua de las actividades de su órgano o unidad orgánica.
- Supervisar y coordinar las actividades de los equipos temporales que se conformen para desarrollar proyectos específicos.
- Participar en el desarrollo de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de órgano o unidad orgánica.
- Proponer normas técnicas e instrumentos metodológicos en el campo de su competencia.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación o estudios de especialización afines a las funciones del órgano o unidad orgánica en el que se le asigne.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Manejo de Herramientas informáticas.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

Estudios de Postgrado relacionadas con la especialidad.

Alternativa

En el caso de no contar título con profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



CARGO	COORDINADOR/A DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades técnico-administrativas sobre el cuidado integral de salud que requieren las personas, familia y comunidad en el ámbito de la Dirección de Red de Salud.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar y efectuar la planificación, organización, supervisión y evaluación de los servicios de enfermería en el ámbito de la red.
- b) Participar en la formulación y/o adecuación de las políticas, estrategias y planes para la promoción, la gestión de la calidad, la atención integral de salud y la prevención de la enfermedad.
- c) Participar en el monitoreo, supervisión y evaluación de la calidad de la atención integral de salud.
- d) Proponer el desarrollo de procesos de mejora continua en la atención del servicio de enfermería.
- e) Brindar asistencia técnica y capacitar permanentemente en actividades de su competencia.
- f) Proponer los criterios de evaluación del desempeño del personal profesional de la salud en el ámbito de la Dirección de Red.
- g) Participar en la elaboración, evaluación y aplicación de proyectos, normas técnicas, guías y procedimientos de atención integral y trabajo con la comunidad.
- h) Controlar el cumplimiento de las metas de las actividades programadas para el cuidado integral de salud en el ámbito de su competencia.
- i) Promover y vigilar la difusión y el respeto de los derechos ciudadanos en salud y la participación ciudadana.
- j) Participar en el análisis y sistematización de la información para la toma de decisiones en la gestión y administración de los servicios y el cuidado integral de la salud.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en cargos directivos o en la conducción de equipos de trabajo.
- Amplia experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Maestría en Salud Pública y/o de Gerencia de Servicios de Salud.

CARGO	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir la atención de salud integral especializada o altamente especializada en consulta externa, hospitalización y emergencia en el campo de su competencia.

En otros casos le corresponderá dirigir la atención de servicios de enfermería, apoyo al tratamiento y de ayuda al diagnóstico.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención médica especializada, enfermería, de apoyo al tratamiento y diagnóstico, entre otras actividades.
- Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del departamento.
- Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo, así como las guardias hospitalarias.
- Presidir reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.
- Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.
- Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario (Profesionales de la Salud afines al cargo).
- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad.



G. REVILLA S.



CARGO	JEFE/A DE SERVICIO	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. OBJETIVO DEL CARGO

Programar y supervisar las actividades de atención en la salud y de prevención de riesgos y daños, en el campo de sus competencias.

En el Hospital de alta o de mediana complejidad, reemplaza al Jefe de Departamento y en el Hospital de baja complejidad, reemplaza al Director del Hospital I.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- h) Dirigir los procesos y procedimientos y protocolos propios de un servicio y efectuar la medición de la producción
- i) Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal profesional, técnico y auxiliar en la supervisión, diagnóstico de enfermedades, análisis clínicos de muestras.
- j) Dirigir, coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas en el campo de su competencia.
- k) Supervisar el cumplimiento, calidad y eficiencia en la aplicación de productos, guías de atención y normas de bioseguridad.
- l) Actualizar permanentemente los protocolos de atención.
- m) Efectuar los requerimientos de bienes y servicios para asegurar una buena atención asistencial.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Salud, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el desempeño de funciones en Cargos directivos o similares.
- Liderazgo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionados a la especialidad

(Incorporado por el Art. 1º R.M. N° 583-2011/MINSA)

CARGO	JEFE/A DE OFICINA	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades técnico-administrativos.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Organizar, programar y dirigir actividades técnico-administrativos bajo su responsabilidad.
- Asesorar al Director de la entidad en asuntos relacionados a su competencia.
- Ejecutar las normas y procedimientos administrativos, vigilando su correcta aplicación.
- Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.
- Proponer y/o integrar comisiones o grupo de trabajo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Establecer coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionados a la especialidad.

Alternativa

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



CARGO	SUPERVISOR/A I	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. OBJETIVO DEL CARGO

Programar y supervisar actividades técnicas o asistenciales relacionadas a la atención de la salud y de prevención de riesgos y daños.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Organizar, supervisar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas asignadas bajo su responsabilidad.
- Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias en el campo de su competencia.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de la aplicación de guías de atención y normas de bioseguridad.
- Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y guías de atención.
- Participar o proponer la programación de actividades y turnos del personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Capacidad Organizativa.
- Capacidad para liderar equipos de trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de postgrado relacionados con la especialidad.



CARGO	SUPERVISOR/A DEL CUIDADO INTEGRAL DE SALUD	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de enfermería para el cuidado integral de salud en el ámbito de la Microrred de Salud.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar la elaboración, adecuación, ejecución y evaluación de los planes, normas técnicas, guías de atención, procedimientos y trabajo comunitario con los establecimientos de la Microrred de Salud, según corresponda, para el cuidado integral de salud.
- b) Participar en las actividades relacionadas con la mejora de calidad de la atención.
- c) Controlar el cumplimiento de la programación de las actividades de promoción de la salud y prevención de la salud, por delegación de la Jefatura de la Microrred de Salud, prestar la asistencia técnica que el caso requiera.
- d) Monitorear y supervisar al personal profesional y no profesional de enfermería de la Microrred de salud.
- e) Proponer, difundir y asegurar la aplicación de la guía de atención de enfermería a nivel de la Microrred de Salud.
- f) Analizar, consolidar y mantener información actualizada sobre las estrategias sanitarias, proyectos y otras actividades sobre el cuidado de salud integral que se desarrollen en la Microrred de Salud.
- g) Por delegación del Jefe de Microrred de Salud, podrá efectuar coordinaciones con autoridades y grupos organizados de la población para la ejecución de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en el ámbito de la Microrred de Salud.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario en Enfermería.
- Amplia experiencia en labor asistencial en establecimientos de primer nivel de atención.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de postgrado relacionados con la especialidad.

CARGO	JEFE/A DE UNIDAD	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, dirigir, controlar y supervisar actividades administrativas.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Organizar, programar y dirigir actividades administrativas bajo su responsabilidad.
- b) Asesorar en asuntos relacionados a los Sistemas administrativos de su competencia.
- c) Ejecutar las normas y procedimientos administrativos vigilando su correcta aplicación.
- d) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de su competencia.
- e) Proponer y/o integrar comisiones para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
- f) Evaluar e informar sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Efectuar coordinaciones para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Habilidad para conducir equipos de trabajo.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



CARGO	SUPERVISORA/A DE ENFERMERIA	CLASIFICACIÓN
		SP-DS

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar las actividades del personal de enfermería asignado al Centro de Salud, nivel I-4.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración, programación y evaluación del plan de actividades del establecimiento de salud.
- Elaborar la programación mensual de personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo, de acuerdo a las necesidades del establecimiento para la atención integral a los usuarios, familia y comunidad.
- Monitorear y supervisar al personal profesional y no profesional de enfermería a su cargo asignados a las áreas de internamiento, cuidados del recién nacido, esterilización, consulta externa, tópico y otros ambientes del centro de salud.
- Evaluar la calidad de la atención de enfermería mediante estándares de calidad, la aplicación de normas, guías de atención y procedimientos de enfermería para el cuidado de la persona, familia y comunidad a nivel intra y extramural.
- Determinar la necesidad de insumos, materiales y equipos para el trabajo de enfermería en el Centro de Salud.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal de enfermería.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título Profesional Universitario de Enfermería.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Otros Requisitos Deseables

- Estudios de Postgrado en Salud Pública y/o Análisis Epidemiológico.
- Trato amable.



CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	CLASIFICACIÓN
		SP-ES

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir en actividades especializadas de naturaleza administrativa, de mayor responsabilidad a las funciones del Asistente Administrativo I

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinar y efectuar actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales.
- Participar en la programación y evaluación de actividades.
- Elaborar informes sencillos y apoyar en la evaluación de expedientes.
- Coordinar la evaluación y selección de documentos del archivo de gestión, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- Apoyar en el desarrollo de estudios e investigaciones, bajo indicaciones precisas.
- Efectuar el apoyo de traducción oral y/o escrita de un idioma extranjero al español o viceversa.
- Orientar sobre trámites y situación de expedientes.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Básicos

- Título de Instituto Superior no menor de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - Haber adquirido el Nivel Remunerativo SPC, SPD, SPE y SPF, en el marco del Decreto Supremo N° 059-84-SA, Decreto Supremo N° 056-87-PCM, Decreto Supremo N° 107-87-PCM, Resolución Viceministerial N° 487-86-SA-P, Resolución Directoral N° 0642-89-SA-P.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
 Capacidad para trabajar en equipo.
 Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Cursos de especialización relacionada con las funciones.




CARGO	TÉCNICO/A ASISTENCIAL	CLASIFICACIÓN
		SP-AP

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo asistencial técnico en los servicios: de atención a los pacientes; control supervisión o distribución de alimentos; exámenes radiológicos y de imágenes; exámenes y ensayos de laboratorio o en control y seguridad de productos farmacéuticos en establecimientos y afines.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Ejecutar labores asistenciales sencillas de atención a los pacientes en apoyo de los profesionales médicos y de enfermería.
- b) Apoyar el control y supervisión en la preparación y distribución de los alimentos a pacientes hospitalizados y personal asistencial autorizado.
- c) Efectuar los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento, bajo supervisión profesional.
- d) Efectuar procedimientos de exámenes y ensayos de laboratorio de menor complejidad así como de apoyo técnico en el laboratorio, bajo supervisión profesional.
- e) Brindar apoyo al registro, control y seguridad de productos farmacéuticos en establecimientos y afines, según las prescripciones y normas establecidas, así como en la dispensación de medicamentos.
- f) Brindar asistencia técnica durante el examen y tratamiento de los pacientes en la atención de la salud bucal
- g) Fabricar y reparar aparatos dentales así como: coronas, puentes, prótesis totales (placas), ortodoncia (frenos), e implantes, según indicaciones del profesional en Odontología
- h) Efectuar labores de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente

3. REQUISITOS MINIMOS

Básicos

- Título de Técnico de Instituto Superior en la especialidad.
- Capacitación relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad, así como de promoción en salud.