

“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”



## Resolución Directoral

Lima, 14 DIC. 2015

### VISTO:

El **Expediente N° 15-011884-001/INSNSB**, Sobre el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja; y,

### CONSIDERANDO

Que, el **Artículo 37** de la **Ley N° 26842, Ley General de Salud**, establece que los establecimientos de salud y los servicios médicos de apoyo, cualquiera sea su naturaleza o su modalidad de gestión, deben cumplir los requisitos que disponen los reglamentos y normas técnicas que dicta la Autoridad de Salud a nivel nacional en relación a planta física, equipamiento, personal asistencial, sistemas de saneamiento y control de riesgos relacionados con los agentes ambientales físicos, químicos, biológicos y ergonómicos y demás que proceden atendiendo a la naturaleza y complejidad de los mismos;

Que, el **Primer párrafo del Artículo 5 del Decreto Supremo 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo**, establece que los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo deben contar con un reglamento interno y otros documentos de gestión que definan claramente su organización, las funciones del personal, mecanismo de coordinación y comunicación interna y externa, estandarización de procesos y mecanismos de control según las normas vigentes;

Que, en el **inciso s) del Artículo 37 del Decreto Supremo 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo**, se establece que al Director Médico le corresponde disponer la elaboración del Reglamento interno, de las guías de práctica clínica y de los manuales de procedimientos señalados en el artículo 5° del Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo;



Que, mediante **Resolución Ministerial 603-2006-MINSA**, se aprobó la **Directiva 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"**; siendo modificada mediante Resolución Ministerial 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial 317-2009/MINSA;

Que, en la **Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"** aprobada mediante la **Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA**, se establecen las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación de, entre otros documentos de Gestión, los Manuales de Organización y Funciones de las entidades del Sector Salud;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA**, publicada el 08 de julio de 2014, se aprobó el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, que contiene la estructura, funciones y anexos referidos a la necesidad de personal del Instituto; y, entre otras normas, establece en el numeral II.2.1. que la Dirección General es la máxima autoridad del INSN-SB y está a cargo de la conducción general, coordinación y evaluación de los objetivos, políticas, proyectos, programas y actividades que corresponden al Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja. Es el Titular de la Unidad Ejecutora y será designado por el Ministro del Ministerio de Salud;

Que, mediante la Nota Informativa N° 116-2015-INSN-SB, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto remite a la Dirección General la Propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, para su revisión, solicitando su conformidad mediante acto resolutivo; el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, como consta en el Informe N° 089-2015-UPP-INSN-SB, cuya estructura y contenidos cumplen aspectos técnicos requeridos para su aprobación;

Que, mediante el **INFORME N° 089-2015-UPP-INSN-SB**, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General; recomendando su aprobación;

Que, conforme lo indica la Unidad de Asesoría Jurídica en su **INFORME LEGAL N° 198 -2015-UAJ-INSN-SAN BORJA**, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, se encuentra redactado con arreglo a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias citadas y cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, por lo que corresponde su aprobación mediante acto resolutivo de la Directora de Instituto Especializado del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja;

Con la visación del Director Adjunto, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Por estas consideraciones y de conformidad con lo dispuesto en la **Ley 26842, Ley General de Salud**, en el **Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud**, en el **Decreto Supremo 013-2006-SA, Reglamento**





de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, en la Resolución Ministerial 603-2006/MINSA, en la Resolución Ministerial 512-2014/MINSA; y, en la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Encárguese a la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja la difusión e implementación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.

**Artículo 3°.-** Encárguese a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la difusión, supervisión y evaluación de la implementación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.

**Artículo 4°.-** Póngase el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, aprobada mediante la presente resolución, en conocimiento de los señores Jefes y Directores de la institución.

**Artículo 5°.-** Disponer la publicación de la presente resolución, del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja en la Página Web de la Institución.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**



insnff Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja  
  
 Dra. Zulema Tomás Gonzáles  
 DIRECTORA GENERAL



EZTG/JCRG/dpm  
DISTRIBUCION:

- ( ) DG
- ( ) DA
- ( ) UPP
- ( ) UAJ
- ( ) IGSS
- ( ) Archivo



10



10







PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión  
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño – San Borja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL

2015



## INDICE

### 1. Capítulo I.

#### 1.1 Objetivos

#### 1.2 Alcances

### 2. Capítulo II.

#### 2.1 Base Legal

### 3. Capítulo III.

#### 3.1 Criterio de Diseño

### 4. Capítulo IV.

#### 4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional

### 5. Capítulo V.

#### 5.1 Cuadro Orgánico de Cargos

### 6. Capítulo VI.

#### 6.1 Descripción de Funciones de los Cargos

<b>Elaborado por:</b> Dirección General	<b>Revisado por:</b> Unidad de Planeamiento y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b> Dirección General
--	---	---



## CAPÍTULO I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 1.1 Objetivos

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión que describe funciones básicas, específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad por cada puesto de trabajo perteneciente a la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, que tiene como objetivos:

- 1.1.1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas de cada puesto de trabajo.
- 1.1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para la inducción, entrenamiento y capacitación al personal.
- 1.1.4. Contribuir al lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Manual de Operaciones.

### 1.2 Alcances

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Dirección General en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal asignado a la Dirección General.

## CAPÍTULO II. BASE LEGAL

- Ley General de Salud - Ley N° 26842.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344, Ley de Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.



190



- Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA, que aprueba la NTS N° 050-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la Acreditación de Establecimiento de salud y Servicios médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/DGSP-V.03 Categoría de establecimientos del Sector Salud.
- Resolución Ministerial N° 027-2011/MINSA, Lineamientos para la Organización de los Institutos Especializados.
- Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN - SB.
- Decreto Supremo N°016-2014-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Resolución Jefatural N° 446-2015/IGSS, que aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Servicios de Salud.

### CAPÍTULO III. CRITERIOS DE DISEÑO

La modernización de la gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

#### 3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.



La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto, se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores públicos.

### 3.2 Calidad

Es el logro de productos y servicios cada vez mejores y a costos cada vez más competitivos, implica ello, hacer las cosas bien desde el principio, en lugar de cometer errores y corregirlos.

### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

### 3.4 Autoridad

Las funciones deben definir claramente las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

### 3.5 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

### 3.6 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por

tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

### 3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

### 3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles al personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

### 3.9 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

### 3.5 Especialización.

En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines. Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.





El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Dirección General.

El Manual de Organización y Funciones deberá actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

## CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

### ESTRUCTURA ORGÁNICA



### ESTRUCTURA FUNCIONAL



### CAPÍTULO V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El presente capítulo se define y describe los puestos de trabajo, clasificados y estructurados, del personal nombrado, asignado a la Dirección General, según el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			O	P	
Director/a de Instituto Especializado	SP-DS	1	1	0	
Director/a Adjunto/a	EC	1	1	0	1
Asesor/a	SP-DS	1	0	1	
Jefe/a de Equipo	SP-DS	1	0	1	
Coordinador/a Técnico	SP-DS	2	0	2	
Especialista en Cooperación Internacional II	SP-ES	1	0	1	
Especialista en Seguridad y Defensa Nacional	SP-ES	1	0	1	
Relacionista Público	SP-ES	1	0	1	
Especialista en Comunicación Social II	SP-ES	1	0	1	
Especialista en Desarrollo Informático II	SP-ES	1	0	1	
Especialista en Equipamiento Hospitalario	SP-ES	1	0	1	
Especialista en Infraestructura Hospitalaria	SP-ES	1	0	1	
Técnico/a en Comunicaciones	SP-AP	2	0	2	
Técnico/a en Informática	SP-AP	1	0	1	
Asistente Ejecutivo I	SP-AP	1	0	1	
Técnico/a Administrativo II	SP-AP	2	0	2	
Asistente Técnico Secretarial	SP-AP	2	0	2	
Técnico Administrativo I	SP-AP	3	0	3	
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>1</b>

<b>Elaborado por:</b> Dirección General	<b>Revisado por:</b> Unidad de Planeamiento y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b> Dirección General
--	--	---



## CAPÍTULO VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección General		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director/a de Instituto Especializado	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 13701003	1	7694

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejercer la dirección y representación legal del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, como su máxima autoridad ejecutiva y conducir hacia el cumplimiento de las políticas y objetivos asignados.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones internas:

- Personal directivo, profesional, técnico, asistencial y administrativo asignado al Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- Coordinar y solicita información a los órganos de control, asesoramiento, apoyo y de línea del instituto, y dirige las actividades.
- Supervisa que las unidades orgánicas del instituto desarrollen sus funciones y procesos de acuerdo a lo establecido en los documentos de gestión del instituto.

#### 2.2 Relaciones externas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe Institucional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Coordina y reporta al Jefe Institucional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud (IGSS) acerca del diseño y ejecución de los procesos organizacionales que se realizan en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- Coordina con las dependencias públicas y no públicas dentro del campo de su competencia y acorde a los objetivos funcionales generales del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Representar legalmente al Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- 3.2. Representar al Instituto en Comisiones, Comités, Convenios, Actividades Administrativas, Protocolares, Asesoramiento, Capacitación y otras relacionadas con las funciones institucionales, en el ámbito nacional e internacional.
- 3.3. Autorizar los encargos o asignación de funciones para los cargos directivos, de acuerdo a sus facultades.
- 3.4. Autorizar la distribución interna de recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto por cualquier fuente para la ejecución de las actividades necesarias y conducentes al logro de los objetivos institucionales.
- 3.5. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas que coadyuven al logro de los objetivos del Instituto, en el marco de las normas vigentes.
- 3.6. Otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Establecer los objetivos, metas, estrategias, planes y programas de largo, mediano y corto plazo, asegurando su ejecución y la asignación de los recursos necesarios.
- 4.2. Organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto para el logro de los objetivos institucionales, en el marco de la política y normas del IGSS y MINSA.

- 4.3. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de las actividades de investigación, docencia normativa, asistencial y administrativa del Instituto.
- 4.4. Velar por el cumplimiento de la vigilancia epidemiológica hospitalaria y bioseguridad.
- 4.5. Proponer ante la entidad rectora, las políticas, normas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, docencia, atención especializada en el campo de trasplante de progenitores hematopoyéticos; cardiología y cirugía vascular; neurocirugías; cirugía neonatal y pediátrica y atención del paciente quemado, así como de las especialidades quirúrgicas.
- 4.6. Gestionar los recursos humanos, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales asegurando su eficiente uso.
- 4.7. Aprobar, modificar y hacer cumplir la política institucional, los planes institucionales, el presupuesto institucional, el plan anual de contrataciones de bienes y servicios, los planes y programas de atención especializada, investigación, docencia, las directivas institucionales, y los documentos de gestión; según la normatividad vigente.
- 4.8. Coordinar y gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del instituto en el marco de las facultades autorizadas.
- 4.9. Aprobar los proyectos y convenios de investigación, así como las propuestas de normas o su actualización, para presentarlas a las unidades técnicas normativas del IGSS, en el ámbito de su competencia.
- 4.10. Realizar la mejora continua de procesos organizacionales en el Instituto enfocado en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo del modelo organizacional.
- 4.11. Supervisar que el servicio tercerizado bajo la modalidad de Asociación Público Privado sea otorgado con los estándares de calidad establecido en el convenio.
- 4.12. Ejercer la representación del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, en actividades y eventos oficiales.
- 4.13. Organizar en el ámbito de su competencia, y coordinar con el IGSS, las acciones relacionadas a la gestión del riesgo de desastres.
- 4.14. Conducir la gestión documentaria del Instituto, salvaguardando el legajo institucional.
- 4.15. Supervisar las acciones vinculadas a comunicación social, imagen institucional, protocolo y relaciones públicas.
- 4.16. Suscribir Resoluciones Directorales para la aprobación de acciones que sean delegadas por norma expresa.
- 4.17. Suscribir convenios, acuerdos o compromisos de gestión para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.18. Establecer relaciones interinstitucionales con el sector público y privado para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.19. Establecer y mantener el control previo, concurrente y posterior y aplicar las medidas correctivas necesarias en el ámbito de las funciones establecidas en las normas legales, reglamentarias y técnicas nacionales y del sector salud, y las asignadas por el ente rector del sector.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne la Jefatura Institucional del IGSS.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

### **5.1 Educación**

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Maestría en Gestión de Servicios de Salud.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

### **5.2 Conocimientos**

- Gestión hospitalaria y salud pública.
- Legislación y normatividad de los sistemas y procesos de la administración pública.

### **5.3 Experiencia**

- 10 años de experiencia laboral general.
- 4 años de experiencia en la dirección de un establecimiento de salud o de una unidad

orgánica.

- 5 años de experiencia laboral como profesional en el sector salud de la administración pública.

#### 5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Planificación, Comunicación Oral, Negociación, Control.

**Elaborado por:**

Dirección General

**Revisado por:**

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

**Aprobado por:**

Dirección General





**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General

**CARGO CLASIFICADO:** Director/a Adjunto/a

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13701002

1

7695

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir las actividades que le delegue el/la Director/a del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, para el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias institucionales en el ámbito de su competencia y acorde a la normatividad vigente.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del INSN – San Borja.
- Tiene mando y coordina con el personal de todas las Unidades Orgánicas.

### 2.2 Relaciones externas:

- Con el MINSA, IGSS y otras Instituciones de salud, tanto públicas como privadas y público usuario con conocimiento y autorización del/la Director/a del Instituto.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Puede representar por delegación al Director de Instituto Nacional de Salud del Niño, ante instituciones públicas y privadas en caso de ausencia, impedimento o vacaciones o por delegación y/o encargo mediante la Resolución respectiva
- 3.2. Supervisa que los órganos y unidades orgánicas del Instituto desarrollen los procesos y alcancen los objetivos funcionales según lo establecido en los documentos de gestión

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asesorar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión y cumplimiento de funciones y actividades asistenciales especializadas y administrativas de las unidades orgánicas, funcionales y Comités del Instituto, de conformidad con las directivas señaladas por el /la Director/a del Instituto.
- 4.2 Supervisar a las unidades orgánicas en la implementación de las políticas, normas, planes, programas y proyectos de promoción, prevención, tratamiento integral especializado a los niños y adolescentes, así como de la investigación científica, desarrollo tecnológico y docencia especializada, para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.3 Evaluar el desarrollo de las actividades y proponer al Director/a del Instituto las acciones correctivas cuando sea necesario, acorde al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.
- 4.4 Mantener informado al Director/a del Instituto sobre la gestión asistencial y administrativa, acorde a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.
- 4.5 Liderar, coordinar y supervisar el diseño, ejecución, evaluación y mejora continua de la calidad de los procesos organizacionales institucionales e informar el avance de los indicadores de gestión y de resultados a la Director/a del Instituto.
- 4.6 Coordinar con la Unidad de Administración, la Unidad de Tecnología de la Información y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la eficiente gestión de recursos humanos, logísticos, financieros, tecnológicos y las prioridades de apoyo a los órganos de línea para el logro de los objetivos del instituto, con conocimiento y/o autorización del/la Director/a del Instituto.
- 4.7 Supervisar la ejecución de las actividades programadas en el instituto, estableciendo la comunicación y coordinación interna y externa, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.8 Cumplir por delegación o encargo del/la Director/a del Instituto, las funciones de la dirección médica del Instituto, asignando y haciendo cumplir las funciones de las unidades, en el marco de lo dispuesto en la legislación de salud y normas sectoriales y reglamentarias de los

- establecimientos de salud.
- 4.9 Coordinar las actividades, consolidar la información de carácter asistencial, solicitada para acciones de control gubernamental y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas de las unidades orgánicas del instituto.
  - 4.10 Proponer normas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, docencia y atención especializada en niños y adolescentes; para el mejoramiento de los procesos que se realizan en el instituto.
  - 4.11 Representar al Director del Instituto en comités, comisiones y eventos en los que se requiera de su participación.
  - 4.12 Asumir funciones por delegación del/de la Director/a General del Instituto Especializado, para el logro de los objetivos institucionales.
  - 4.13 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones y las del personal del Instituto.
  - 4.14 Establecer y supervisar el control interno previo, simultáneo y posterior en el Instituto y aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias, para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
  - 4.15 Las demás funciones que le asigne el/la Director/a del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano.
- Especialización en Gestión en Salud o afines a su cargo.
- Estudios de especialización y/o diplomados en salud pública, gestión en salud, gestión de la calidad en los servicios de la salud, administración de salud o relacionados con las funciones.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

### 5.5 Conocimientos

- Gestión hospitalaria y salud pública.
- Desarrollo de investigaciones de salud pública y/o enfermedades pediátricas.

### 5.2 Experiencia

- 8 años de experiencia laboral general.
- 2 años de experiencia como Supervisor, Coordinador, Jefe o afines al cargo

### 5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Planificación, Comunicación Oral, Negociación, Control.

Elaborado por:

Dirección General

Revisado por:

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

Aprobado por:

Dirección General





<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección General		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Asesor/a	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 13709003	1	7696

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Asesorar a la Dirección General respecto de los temas de gestión institucional que le sean consultados.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del INSN – San Borja.
- Coordina con todas las Unidades Orgánicas el desarrollo de sus actividades.

### 2.2 Relaciones externas:

- Coordina con el MINSA, IGSS, e Instituciones públicas y privadas con conocimiento y autorización del Director/a del Instituto.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Supervisa que los órganos y unidades orgánicas del Instituto generen los requerimientos de información en el plazo establecido.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Asesorar y validar los asuntos legales y procesos administrativos de la gestión, acorde a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.2. Elaborar y emitir informes legales y expedientes administrativos relacionados a la gestión, según normativa, para el logro de las metas institucionales.
- 4.3. Revisar, analizar, la documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la entidad según se le solicite.
- 4.4. Revisar ó elaborar los informes técnicos y emitir opinión técnica respecto a la información requerida por el IGSS y/o MINSA y otras entidades Públicas.
- 4.5. Opinar sobre propuestas, proyectos, estudios, investigaciones u otros relacionados con la gestión institucional.
- 4.6. Proponer políticas relacionadas con la adecuada gestión institucional, así como para la implementación de las políticas y normatividad emitida por el ente rector.
- 4.7. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de la República, hasta su implementación.
- 4.8. Participar en comisiones, equipos de trabajo, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación institucionales e interinstitucionales, a fin de asesorar en temas administrativos y laborales, para la solución de problemas y elaboración de normas dentro de la gestión.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.10. Establecer y mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

4.11. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Título profesional universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Administración, Economista o afines.
- Especialización en Gestión Pública y/o afines a la función
- Especialización en Procedimiento Administrativo General
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

### 5.2 Conocimientos

- Gestión Administrativa Pública

### 5.3 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral general.
- 2 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

### 5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Razonamiento Lógico, Negociación.

Elaborado por:

Dirección General

Revisado por:

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

Aprobado por:

Dirección General





**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Comunicaciones)

**CARGO CLASIFICADO:** Jefe de Equipo

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13709003

1

7697

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades vinculadas a comunicación, prensa, imagen, eventos, protocolo y relaciones públicas del Instituto

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del INSN – San Borja.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialista en Comunicación Social, Relacionista Público, Técnico en Comunicaciones y Técnico Administrativo I.
- Coordina con todas las Unidades Orgánicas el desarrollo de sus actividades.

### 2.2 Relaciones externas:

- Coordina con el MINSA, IGSS y medios de comunicación con conocimiento y autorización de la Dirección General.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Puede representar al Instituto en reuniones técnicas relacionadas en el campo de su competencia.
- 3.2 Supervisa las actividades relacionadas a la comunicación social, prensa e imagen institucional.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar y conducir la ejecución de los procesos de comunicaciones y la estrategia comunicacional de la entidad dentro del ámbito de su competencia.
- 4.2 Organizar, coordinar y dirigir las actividades protocolares y oficiales del Instituto.
- 4.3 Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación.
- 4.4 Asesorar técnicamente a los órganos y unidades orgánicas en materia de comunicaciones.
- 4.5 Proponer normativas que establezca lineamientos para la implementación de la normatividad en materia de comunicaciones.
- 4.6 Emitir opinión técnica de los productos de comunicación institucional para su difusión interna o externa, según el caso.
- 4.7 Supervisar la elaboración de los medios de información audiovisual institucional.
- 4.8 Articular las acciones de difusión de información para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- 4.9 Mantener una relación permanente con los medios de comunicación que respalden la imagen del Instituto, según las políticas y disposiciones emitidas por el IGSS y el MINSA.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.

4.11 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.

4.12 Establecer y mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.

4.13 Las demás funciones que le asigne el/la Director/a del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Título profesional universitario en Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas o afines.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

### 5.2 Conocimientos

- .

### 5.3 Experiencia

- 8 años de experiencia laboral general.
- 2 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.

### 5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control y Organización de la Información, Empatía.

Elaborado por:

Dirección General

Revisado por:

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

Aprobado por:

Dirección General



**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Gestión de Servicios por APP)

**CARGO CLASIFICADO:** Coordinador Técnico

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13701003

1

7698

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, regular y supervisar el funcionamiento que ofrezca el servicio en la modalidad de asociación público privado sea conforme a los criterios establecidos en los documentos normativos correspondientes, así como identificar necesidades de mejora en infraestructura y equipamiento.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del Instituto.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado a su coordinación.
- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Instituto.

### 2.2 Relaciones externas:

- Coordina con la Sociedad Gestora del Proyecto (SGP), Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Ministerio de Salud con conocimiento de la Dirección General.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar por delegación al Director del Instituto en reuniones técnicas ante la Sociedad Gestora del Proyecto en actividades relacionadas al cargo.
- Convocar la ejecución de reuniones técnicas de las áreas/servicios del INSN SB relacionadas con la prestación de servicios de la SGP.
- Evaluar las actividades de los servicios de la SGP.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar a través de las áreas/servicios el cumplimiento de las actividades/documentos definidas en los hitos y realizar el seguimiento de la atención oportuna.
- 4.2 Supervisar la prestación de servicios en las pruebas de funcionamiento integral y el periodo de operación bajo los estándares definidos y canalizar las observaciones reportadas por el personal del INSN SB.
- 4.3 Recopilar, analizar y emitir información periódica a la Dirección General sobre la condición de la prestación de servicios de la SGP
- 4.4 Evaluar en conjunto con las áreas/servicios del INS SB la pertinencia de modificación de los documentos operativos de los servicios tercerizados buscando la mejora en la atención al paciente.
- 4.5 Verificar la retribución económica por los servicios tercerizados recibidos, asegurando que sea conforme a los criterios establecidos en los documentos operativos y los indicadores de calidad, otorgando la opinión para el trámite administrativo correspondiente.
- 4.6 Supervisar en coordinación con las áreas/servicio de nuestra institución que el equipamiento y la infraestructura sean usados en la prestación de servicios tercerizados de manera diligente evitando su deterioro debiendo evitar los impactos ambientales y riesgos de seguridad laboral.
- 4.7 Evaluar la necesidad y proponer alternativas de priorización y de obtención de recursos para el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento en el Instituto.



- 4.8 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.9 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.10 Establecer y mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el/la Director/a del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Título Profesional de Médico Especialista, Abogado, Administrador, Ingeniero o afines.
- Especialización en administración o gestión de los servicios en salud.
- Capacitación de Asociación Público Privada.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

### 5.2 Experiencia

- 8 años de experiencia laboral general.
- 2 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### 5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Planificación, Comunicación Oral, Negociación, Control.

Elaborado por:

Dirección General

Revisado por:

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

Aprobado por:

Dirección General





**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Cooperación Científica Internacional)

**CARGO CLASIFICADO:** Coordinador Técnico

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13701003

1

7699

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de captación de recursos de la comunicación científica internacional u otras instituciones para el financiamiento de proyectos en salud acorde a los objetivos institucionales.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del INSN – San Borja.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado a su coordinación.
- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Instituto.

### 2.2 Relaciones externas:

- Con el MINSA, IGSS y otras Instituciones de salud, tanto públicas como privadas y público usuario con conocimiento y autorización del/la Director/a del Instituto.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar por delegación al Director del Instituto en reuniones técnicas en actividades relacionadas al cargo.
- Convocar la ejecución de reuniones técnicas de las áreas/servicios del INSN SB relacionadas con la cooperación técnica y financiera.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, gestionar y ejecutar la captación, negociación, seguimiento y evaluación de la cooperación externa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.2 Efectuar el análisis, monitoreo y evaluación del desarrollo del plan de trabajo
- 4.3 Asesorar al Órgano de Dirección en la suscripción de convenios de cooperación de financiamiento en el marco de las políticas y objetivos institucionales.
- 4.4 Gestionar hasta su aprobación, los convenios y documentos similares de cooperación técnica y/o financiera internacional para ejecutar programas y proyectos de salud en las especialidades del Instituto.
- 4.5 Proponer las recomendaciones para la mejora continua de las actividades de cooperación técnica y de financiamiento proveniente de instituciones externas de la Dirección General.
- 4.6 Efectuar la evaluación de los resultados e impacto de la cooperación técnica y financiera internacional.
- 4.7 Participar en el desarrollo de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de la Dirección General.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.9 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros

recursos asignados, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.

- 4.10 Establecer y mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el/la Director/a del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Título Profesional de Médico Especialista, Abogado, Administrador, Ingeniero o afines.
- Capacitación en administración o gestión de los servicios en salud.
- Especialización en cooperación y/o relaciones internacionales.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel avanzado.

### 5.2 Conocimientos

- Cooperación Técnica

### 5.3 Experiencia

- 8 años de experiencia laboral general.
- 2 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### 5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Planificación, Comunicación Oral, Negociación, Control.

Elaborado por:

Dirección General

Revisado por:

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

Aprobado por:

Dirección General



**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Cooperación Científica Internacional)

**CARGO CLASIFICADO:** Especialista en Cooperación Internacional II

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13711005

1

7700

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar, coordinar, implementar las actividades de cooperación técnica internacional en salud, así como proponer normas, estrategias e instrumentos del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Coordinación Técnica.
- Coordina con los responsables de las Unidades Orgánicas para gestionar y viabilizar las actividades de cooperación internacional.

### 2.2 Relaciones externas:

- Coordina con el Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Ministerio de Salud e instituciones públicas y privadas con conocimiento de la Coordinación Técnica.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de cooperación en conjunto con las Unidades Orgánicas de Línea.
- 4.2 Proponer normas y procedimientos para la negociación con las fuentes de cooperación internacional en salud en el Instituto.
- 4.3 Elaborar y proponer actividades de Cooperación Técnica en salud.
- 4.4 Preparar la información solicitada por fuentes cooperantes.
- 4.5 Formular los proyectos, programas o actividades con financiamiento de las fuentes cooperantes.
- 4.6 Brindar asesoría, asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de cooperación.
- 4.7 Monitorear y analizar los flujos y tendencias de la Cooperación en salud.
- 4.8 Recopilar y procesar información a solicitud de la Coordinación Técnica, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.9 Participar en las comisiones o comités que se le asigne, según su ámbito de competencia.
- 4.10 Administrar y velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su integridad o uso debido de los mismos, con responsabilidad civil de informar al superior en forma oportuna de cualquier irregularidad según al ámbito de su competencia.
- 4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque no



se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.

4.12 Las demás funciones que le asigne el/la Responsable del Equipo de Trabajo correspondiente, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Título universitario en ciencias administrativas, económicas, contables o ciencias de la salud.
- Cursos y/o programas de especialización en gestión de los servicios de salud o afines a la función.
- Capacitación en negociación internacional.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel avanzado.

### 5.2 Conocimientos

- Sistemas administrativos en el sector público.

### 5.3 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral general.
- 4 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### 5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de organización y análisis, trabajo en equipo, proactivo y comunicación oral.

Elaborado por:

Dirección General

Revisado por:

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

Aprobado por:

Dirección General





<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección General (Equipo de Gestión de Riesgos)		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista en Seguridad y Defensa Nacional	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 13711005	1	7701

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, orientar, monitorizar, coordinar y conducir la gestión de riesgo de emergencias y desastres en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del INSN – San Borja.
- Tiene mando y coordina con el personal del Equipo de Gestión de Riesgos.

### 2.2 Relaciones externas:

- Coordina con los Establecimientos de Salud, Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia, Bomberos, Policía Nacional, Fiscal de Turno, Oficina General de Defensa Nacional y Privadas, IGSS y MINSA con conocimiento y/o autorización del/la Director/a del Instituto.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar por delegación al Director del Instituto INSN San Borja en reuniones técnicas en actividades relacionadas al cargo.
- Convocar la ejecución de reuniones técnicas de las áreas/servicios del INSN San Borja relacionadas con la gestión de riesgos de emergencias y desastres.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar y dirigir las actividades del Equipo de Gestión de Riesgo para su implementación en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Supervisar, monitorear, evaluar y controlar las actividades del área de gestión de riesgo de emergencias y desastres, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.3 Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el cumplimiento del programa presupuestal de reducción de la vulnerabilidad en casos de emergencia y desastres.
- 4.4 Establecer la comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas, para asegurar el apoyo frente a eventos de emergencias y desastres.
- 4.5 Velar por la seguridad, el buen funcionamiento y conservación de los documentos, materiales y equipos asignados, para garantizar el funcionamiento del Equipo de Gestión de Riesgo.
- 4.6 Atender e implementar las recomendaciones emitidas por el nivel superior, para la mejora de la gestión de riesgo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.7 Participar en las reuniones y/ o comisiones técnicas que asigne la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud para representar al Instituto de Salud del Niño San Borja.
- 4.8 Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas administrativas y asistenciales en la estimación, prevención, reducción, reconstrucción y rehabilitación de riesgos de desastres.
- 4.9 Ejecutar programas de capacitación de brigadas de defensa civil del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, para promover, convocar y concientizar la participación activa del



personal, para la consolidación de la cultura de prevención de riesgos.

- 4.10 Proponer estrategias orientadas a generar cultura de prevención a fin de evitar futuros riesgos por desastres y emergencias.
- 4.11 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la oficina, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna
- 4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el/la Director/a del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

### **5.1 Educación**

- Título universitario en carreras de ciencias de la salud o afines.
- Especialización en administración de servicios de salud o epidemiología hospitalaria o gestión / administración pública o afines a la función.
- Curso de gestión de riesgo de desastres.
- Ofimática nivel básico.

### **5.2 Conocimientos**

- Gestión pública
- Gestión de emergencias y desastres en los servicios de salud
- Presupuesto por resultados.

### **5.3 Experiencia**

- 8 años de experiencia laboral general.
- 4 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### **5.4 Capacidades, habilidades y actitudes**

- Análisis, Control, Iniciativa, Autocontrol y Orden.

**Elaborado por:**

Dirección General

**Revisado por:**

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

**Aprobado por:**

Dirección General





**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Comunicaciones)

**CARGO CLASIFICADO:** Relacionista Público I

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13709005

1

7702

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y ejecutar las actividades sociales, oficiales y de relaciones públicas del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Equipo de Comunicaciones.
- Coordina con el personal de todas las Unidades Orgánicas.

### 2.2 Relaciones externas:

Coordina con representantes del IGSS, MINSA u otras Instituciones Públicas y/o Privadas con conocimiento y autorización del Jefe del Equipo de Comunicaciones.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proponer, planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de prensa del equipo de comunicaciones para el logro de los objetivos del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Coordinar las acciones de prensa que establezca la Jefatura del Equipo de Comunicaciones para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.3 Elaborar estrategias de prensa de acuerdo al cronograma de actividades de la Institución, para la realización de actividades oficiales y sociales dentro del cronograma de actividades anuales del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.4 Preparar y redactar notas de prensa, artículos crónicas periodísticas, reportajes para su publicación en medios de comunicación y página web.
- 4.5 Emitir informes técnicos de las actividades desarrolladas para la mejora de la atención de asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- 4.6 Preparar y redactar la síntesis de notas o informativos de prensa, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.7 Buscar información institucional y sectorial en círculos oficiales, privados y otros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.8 Editar el boletín, revista y material audiovisual de la institución, para difundir las actividades oficiales y sociales del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.9 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Equipo de Comunicaciones para la atención oportuna de asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- 4.10 Brindar orientación técnica en asuntos de su competencia a la Jefatura de Equipo de

Comunicaciones para el logro de los objetivos institucionales.

- 4.11 Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa de corresponder, para cubrir la información en la entidad.
- 4.12 Absolver consultas sobre asuntos de su competencia y acorde a la normatividad vigente, para medir el grado de cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.13 Proponer y realizar estrategias de comunicación social de alcance institucional e interinstitucional para la mejora de la imagen de la entidad.
- 4.14 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados al equipo, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos del equipo, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el/la Responsable del Equipo de Trabajo correspondiente, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

### **5.1 Educación**

- Título universitario en Ciencias de la Comunicación y/o afin a la función.
- Cursos y/o programas de comunicación.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

### **5.2 Conocimientos**

- Procedimientos de relaciones públicas, ceremonial, protocolo y prensa.

### **5.3 Experiencia**

- 4 años de experiencia laboral general.
- 2 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### **5.4 Capacidades, habilidades y actitudes**

- Comunicación oral, Redacción, Dinamismo, Iniciativa.

**Elaborado por:**

Dirección General

**Revisado por:**

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

**Aprobado por:**

Dirección General





**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Comunicaciones)

**CARGO CLASIFICADO:** Especialista en Comunicación Social II

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13701005

1

7703

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y ejecutar las actividades sociales, oficiales y de relaciones públicas del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Equipo de Comunicaciones.
- Coordina con todo el personal de las Unidades Orgánicas.

### 2.2 Relaciones externas:

- Coordina con representantes del IGSS, MINSA u otras Instituciones Públicas y/o Privadas con conocimiento y autorización del Jefe del Equipo de Comunicaciones.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proponer, planificar, organizar, coordinar y evaluar las estrategias de comunicación social de alcance institucional e interinstitucional para la mejora de la imagen de la entidad.
- 4.2 Proponer, ejecutar y evaluar el plan de comunicación interna institucional para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.3 Elaborar estrategias de campañas de acuerdo al cronograma de actividades de la institución, para la realización de actividades oficiales y sociales dentro del cronograma de actividades anuales del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.4 Participar en la elaboración del plan anual de actividades del Equipo de Comunicaciones para la atención oportuna de asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- 4.5 Organizar, coordinar y asistir a actos oficiales, actividades institucionales e interinstitucionales para el desarrollo de protocolo y ceremonial institucional.
- 4.6 Emitir informes técnicos en forma periódica de todas las actividades desarrolladas para la mejora de la atención de asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
- 4.7 Brindar orientación técnica en asuntos de su competencia a la Jefatura de Equipo de Comunicaciones, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.8 Absolver consultas sobre asuntos de su competencia y acorde a la normatividad vigente, para medir el grado de cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.9 Emitir informes de opinión y revisar la línea gráfica institucional a fin de posicionar a la institución.
- 4.10 Proponer y revisar la identidad corporativa institucional para proyectar una identidad corporativa sólida.

- 4.11 Revisar, actualizar y custodiar los paneles institucionales, materiales promocionales e impresos y otros medios de comunicación corporativa que permitan proyectar la imagen institucional.
- 4.12 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados al equipo, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos del equipo, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el/la Responsable del Equipo de Trabajo correspondiente, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Título universitario en ciencias administrativas, económicas, contables o ciencias de la salud.
- Cursos y/o programas de especialización relacionadas a la función.
- Ofimática nivel básico.
- Ingles nivel básico.

### 5.2 Conocimientos

- Organización de eventos y campañas.

### 5.3 Experiencia

- 5 años de experiencia laboral general.
- 3 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### 5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Comunicación oral, Redacción, Dinamismo, Iniciativa.

Elaborado por:

Dirección General

Revisado por:

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

Aprobado por:

Dirección General



<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección General (Equipo de Gestión de Servicios por APP)		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Especialista en Desarrollo Informático II	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 13712015	1	7704

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, validar y contrastar la información proporcionada por el sistema informático de gestión de incidencias de la Sociedad Gestores del Proyecto.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Coordinación Técnica de Gestión de Servicios por APP.
- Coordina con el personal de las Unidades Orgánicas.

#### 2.2 Relaciones externas:

- Con la Sociedad Gestora del Proyecto y la Empresa Supervisora del Contrato de Gerencia con conocimiento de la Coordinación Técnica de Gestión de Servicios por APP.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la formulación de proyectos para el desarrollo o mantenimiento del portal web.
- 4.2 Verificar la correcta operatividad del Sistema Informático de Gestión de Incidencias bajo criterios de confiabilidad de la información y la oportunidad de atención.
- 4.3 Efectuar estudios y propuestas de cambios necesarios, considerando la funcionalidad de los sistemas de información del INSN San Borja con los de la Sociedad Gestora de Proyectos.
- 4.4 Generar los reportes requeridos para el análisis y evaluación de la funcionalidad de los servicios a cargo de la Sociedad Gestora de Proyectos.
- 4.5 Verificar que los sistemas de información de la Sociedad Gestora de Proyectos cumplan con los mecanismos de control para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y veracidad de la información
- 4.6 Asegurar la capacitación de los aplicativos informáticos de la Sociedad Gestora de Proyectos de Inversión.
- 4.7 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el/la Responsable del Equipo de Trabajo correspondiente, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.



## **5. REQUISITOS MINIMOS**

### **5.1 Educación**

- Título universitario o Técnico en Ingeniería con especialización
- Ofimática nivel básico.
- Ingles nivel avanzado.

### **5.2 Conocimientos**

- Gestión de APP

### **5.3 Experiencia**

- 5 años de experiencia laboral general.
- 3 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### **5.4 Capacidades, habilidades y actitudes**

- Análisis, Innovación, Organización de información, Control.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Dirección General	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General



**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Gestión de Servicios por APP)

**CARGO CLASIFICADO:** Especialista en Equipamiento Hospitalario

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13701005

1

7705

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, validar y contrastar la ejecución del servicio de mantenimiento del equipamiento clínico y no clínico realizado por la Sociedad Gestora del Proyecto, para garantizar la calidad del servicio brindado en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Coordinación Técnica de Gestión de Servicios por APP.
- Coordina con el personal de todas las Unidades Orgánicas.

#### 2.2 Relaciones externas:

- Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Ministerio de Salud, Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento, Empresa Supervisora del Contrato de Gerencia, Sociedad Gestora del Proyecto, otras instituciones públicas y/o privadas según su competencia, con conocimiento y autorización del Coordinador Técnico de Gestión de Servicios por APP.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Contrastar, validar, verificar los planes de mantenimiento preventivo programado, correctivo, predictivo, conductivo y los documentos técnicos normativos del área de mantenimiento, elaborados por la Sociedad Gestora del Proyecto, relacionadas al mantenimiento del equipamiento clínico y no clínico, para el adecuado funcionamiento del equipamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Supervisar las actividades relacionados al mantenimiento del equipamiento a cargo de la Sociedad Gestora del Proyecto, para cumplir los planes de mantenimiento del equipamiento clínico y no clínico institucional.
- 4.3 Consolidar, analizar y verificar la información de los servicios de mantenimiento del equipamiento clínico y no clínico a cargo de la Sociedad Gestora del Proyecto, para garantizar su correcta ejecución y la aplicación de las posibles penalidades.
- 4.4 Supervisar el cumplimiento de los indicadores de monitoreo de la calidad del área de servicios generales relacionados al equipamiento clínico y no clínico a cargo de la Sociedad Gestora del Proyecto, para garantizar la correcta ejecución del servicio brindado.
- 4.5 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados al equipo, así como de la integridad y el buen funcionamiento del equipamiento, materiales, insumos del equipo, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.6 Identificar las brechas de equipamiento hospitalario e informar a la Coordinación Técnica para la priorización y acciones de mejora según los procedimientos administrativos establecidos.
- 4.7 Asesorar y apoyar en la formulación de políticas, estrategias, y normatividad respecto los

planes de mantenimiento del equipamiento hospitalario del INSN San Borja.

- 4.8 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de las funciones según su ámbito de competencia.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el/la Responsable del Equipo de Trabajo correspondiente, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Título universitario en Ingeniería Electrónica o afines a la función.
- Especialización en gestión y soporte de equipos médicos y/o relacionados a las funciones.
- Cursos de actualización en capacitación de equipos biomédicos.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

### 5.2 Conocimientos

- Conocimientos técnicos en equipamiento biomédico.
- Conocimientos en gestión de contratos de APP.

### 5.3 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral general.
- 4 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### 5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Organización de la Información, Iniciativa.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Dirección General	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General





**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Gestión de Servicios por APP)

**CARGO CLASIFICADO:** Especialista en Infraestructura Hospitalaria

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13701005

1

7706

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, validar y contrastar, la ejecución de los planes mantenimiento, ampliación, remodelación, modificaciones, adecuaciones, etc. de la infraestructura, equipamiento electromecánico, funcionamiento y mobiliario del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Coordinación Técnica de Gestión de Servicios por APP.
- Coordina con el personal de todas las Unidades Orgánicas.

#### 2.2 Relaciones externas:

- Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Ministerio de Salud, Dirección General de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento, Empresa Supervisora del Contrato de Gerencia, Sociedad Gestora del Proyecto, otras instituciones públicas y/o privadas según su competencia, con conocimiento y autorización de la Coordinación Técnica de Gestión de Servicios por APP.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Contratar, validar, verificar los planes de mantenimiento preventivo programado, correctivo, predictivo, conductivo y los documentos técnicos normativos del área de infraestructura y equipamiento, electromecánico asociado a la infraestructura, elaborados por la Sociedad Gestora del Proyecto, para el correcto funcionamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Supervisar las actividades relacionados al mantenimiento de la infraestructura y equipamiento electromecánico asociado a la infraestructura a cargo de la Sociedad Gestora del Proyecto, para cumplir los planes de mantenimiento institucional.
- 4.3 Consolidar, analizar y verificar la información de los servicios de mantenimiento de la infraestructura a cargo de la Sociedad Gestora del Proyecto, para garantizar su correcta ejecución y la aplicación de las posibles penalidades.
- 4.4 Asesorar y apoyar en la formulación de políticas, estrategias, y normatividad respecto los planes mantenimiento, ampliación, remodelación, modificaciones, adecuaciones, etc. de la infraestructura, equipamiento electromecánico y mobiliario a su área
- 4.5 Supervisar, monitorear y evaluar el servicio mantenimiento limpieza y bioseguridad y servicio de residuos sólidos en coordinación con la Coordinación de Epidemiología de la institución, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución del servicio brindado.
- 4.6 Evaluar y proponer normas específicas y procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño - san Borja.

- 4.7 Evaluar e implementar las medidas de control, la reducción de costos de pagos de los suministros básicos (agua, energía eléctrica, gas, petróleo, oxígeno, etc.) de la institución.
- 4.8 Consolidar la información técnica recibida por el área de servicios generales, a cargo de la sociedad gestora del proyecto, para la ejecución de las posibles penalidades.
- 4.9 Identificar las brechas de equipamiento en infraestructura e informar a la Coordinación Técnica para la priorización y acciones de mejora según los procedimientos administrativos establecidos.
- 4.10 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la oficina, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el/la Responsable del Equipo de Trabajo correspondiente, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

### **5.1 Educación**

- Título universitario en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Electromecánica o carreras afines.
- Curso en Arquitectura e Ingeniería Hospitalaria
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

### **5.2 Conocimientos**

- Sistemas administrativos en el sector público.

### **5.3 Experiencia**

- 6 años de experiencia laboral general.
- 4 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### **5.4 Capacidades, habilidades y actitudes**

- Análisis, Control, Organización de la Información, Iniciativa.

**Elaborado por:**

Dirección General

**Revisado por:**

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

**Aprobado por:**

Dirección General





**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Comunicaciones)

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico en Comunicaciones

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13701006

2

7707-7708

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Elaborar productos de diseño gráfico y de comunicación relacionada con la imagen institucional del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Equipo de Comunicaciones

### 2.2 Relaciones externas:

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Diagramar paneles, carpetas de información, afiches, dípticos, trípticos y volantes de acuerdo al cronograma de actividades anual del instituto.
- 4.3 Diseñar y analizar formularios para diagramar y codificar programas de sistemas de procesamiento automático de datos de la institución.
- 4.4 Operar los equipos de comunicación, analógicos y digitales necesarios para el desarrollo de las actividades del equipo de comunicaciones de la entidad.
- 4.5 Apoyar en la difusión de las actividades y/o logros del instituto e instituciones que cooperan para el cumplimiento de la misión y funciones asignadas, a través de los diferentes medios de comunicación masiva.
- 4.6 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia, según la normatividad vigente y acorde al ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.7 Registrar en video y/o fotografías las actividades institucionales de carácter oficial, para la difusión respectiva.
- 4.8 Organizar y administrar el archivo de videos institucionales sobre ceremonias, campañas y otros, para tener un adecuado control de la información.
- 4.9 Apoyar en la producción de programas audiovisuales y/o materiales impresos, para mantener actualizado el acervo digital.
- 4.10 Colaborar, de corresponder, en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.11 Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad.



- 4.12 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales u otros recursos asignados a la oficina, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos de la oficina, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.13 Cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el/la Responsable del Equipo de Trabajo correspondiente, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Egresado de instituto superior o universitario en ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas y/o afines al puesto.
- Cursos de programas de diseño gráfico (Illustrator, Corel Draw y Photopshop).
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

### 5.2 Conocimientos

- Diseño y elaboración de productos de comunicación social.

### 5.3 Experiencia

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 año de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### 5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Atención, Creatividad, Comunicación Oral, Iniciativa.



Elaborado por:

Dirección General

Revisado por:

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

Aprobado por:

Dirección General

<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:</b> Dirección General (Equipo de Gestión de Riesgos)		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico/a en Informática	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 13701006	1	7709

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico administrativo, para asistir en las labores de gestión del Equipo de Gestión de Riesgos.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista en Seguridad y Defensa Nacional.

### 2.2 Relaciones externas:

- Ninguna

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario del Equipo de Gestión de Riesgos, en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Colaborar y apoyar en la coordinación, organización, ejecución y evaluación de corresponder, de las actividades del Equipo, siguiendo instrucciones generales, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.3 Realizar el seguimiento a la programación de actividades administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.4 Redactar e imprimir los documentos y reportes de las actividades, siguiendo instrucciones generales según su ámbito de competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.5 Emitir informes técnicos de resultados en forma oportuna, para proponer criterios para la programación e intervención de actividades técnicas sanitarias y administrativas, correspondientes al área de su competencia.
- 4.6 Apoyar al personal de acuerdo al área de su competencia, con la entrega de la información, documentación, equipos y materiales necesarios, para la adecuada operatividad del área.
- 4.7 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales de acuerdo a su marco de referencia, para cumplir con los objetivos institucionales programados.
- 4.8 Realizar labores de digitación y/o registro de información en sistemas y/o bases de datos, para actualizar los registros del área de su competencia, del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.
- 4.9 Procesar la información relacionada a los indicadores de acciones correctivas y preventivas del riesgo.
- 4.10 Apoyar en la organización y ejecución de eventos, elaborando la documentación necesaria, seguimiento de la misma y coordinaciones con instituciones públicas y privadas.

- 4.11 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la oficina, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.12 Cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el/la Responsable del Equipo de Trabajo correspondiente, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

### **5.1 Educación**

- Egresado técnico superior y/o universitario en administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, secretariado o afines a la función.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

### **5.2 Conocimientos**

- Conocimientos técnicos en atención al público.
- Conocimientos de operación de sistemas informáticos (tramité documentario).

### **5.3 Experiencia**

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 año de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### **5.4 Capacidades, habilidades y actitudes**

- Análisis, Organización de la Información, Síntesis, Dinamismo.

**Elaborado por:**

Dirección General

**Revisado por:**

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

**Aprobado por:**

Dirección General





**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Administración Documentaria)

**CARGO CLASIFICADO:** Asistente Ejecutivo I

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13701006

1

7710

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar apoyo administrativo y secretarial a la Dirección General para el trámite y archivo documentario y la coordinación del apoyo logístico necesario en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director del INSN – San Borja.
- Coordina con el personal de todas las Unidades Orgánicas.

#### 2.2 Relaciones externas:

- Por encargo del Director/a del Instituto, coordina la agenda de actividades protocolares y administrativas con los representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que debe presentar la Dirección General según las normas de los sistemas administrativos de la administración pública, en coordinación con los directivos correspondientes.
- 4.2 Redactar y tramitar los documentos y reportes que debe presentar la Dirección General, en cumplimiento de sus funciones.
- 4.3 Registrar, archivar y distribuir las comunicaciones recibidas y enviadas por la Dirección General, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.4 Coordinar la disponibilidad de equipos, ambientes y materiales para trabajos y actividades rutinarias y eventuales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.5 Llevar la agenda del/de la Director/a del Instituto.
- 4.6 Recibir y atender a las personas que acuden a la Dirección General y por encargo, comunicar las actividades y reuniones a las personas convocadas y/o invitadas.
- 4.7 Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica, la emisión y despacho de las Resoluciones Directorales y documentos de gestión institucionales, manteniendo un archivo de respaldo en medio magnético y documentario de los mismos.
- 4.8 Mantener actualizada la base de datos con los directorios de instituciones y organizaciones relacionados con el instituto, para la comunicación permanente.
- 4.9 Registrar en el sistema informático y hacer seguimiento, en los plazos previstos, a la documentación derivada a las unidades orgánicas, para mantener informado/a al/a la Director/a del Instituto.
- 4.10 Custodiar el activo fijo y enseres asignados a la Dirección General y coordinar su

mantenimiento y/o reposición, para el adecuado abastecimiento.

- 4.11 Prever y tramitar los pedidos de ambientes, equipos y materiales para actividades programadas de la dirección general, para el cumplimiento de las metas institucionales
- 4.12 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales asignados a la Dirección General, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.13 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos con información, documentación, equipos y materiales necesarios.
- 4.14 Mantener actualizado el archivo documentario e informático de la Dirección General para acceso del personal autorizado.
- 4.15 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la oficina, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.16 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el/la Director/a del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

### **5.1 Educación**

- Título de Instituto Superior en Secretariado.
- Cursos de actualización en administración general y/o administración de documentación.
- Cursos de actualización en archivos.
- Ofimática nivel avanzado.
- Ingles nivel básico.

### **5.2 Conocimientos**

- Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.
- Conocimientos acerca del trámite documentario.
- Manejo del sistema informático SIGA.

### **5.3 Experiencia**

- 6 años de experiencia laboral general.
- 4 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### **5.4 Capacidades, habilidades y actitudes**

- Análisis, Organización de la Información, Síntesis, Dinamismo.

**Elaborado por:**

Dirección General

**Revisado por:**

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

**Aprobado por:**

Dirección General





**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Administración Documentaria)

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico/a Administrativo II

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13701006

2

7711-7712

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico administrativo, para asistir en las labores en la recepción y distribución de documentos por usuarios e instituciones externas.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Asistente Ejecutivo I.

### 2.2 Relaciones externas:

- Ninguna

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción, registro, procesamiento, clasificación, verificación, archivo y distribución de documentos.
- 4.2 Registrar el movimiento de ingreso y salida de los documentos en el sistema de Trámite Documentario.
- 4.3 Apoyar en la organización y ejecución de eventos, realizando las coordinaciones con instituciones públicas y privadas.
- 4.4 Apoyar en la conservación del archivo documentario institucional
- 4.5 Recibir las llamadas telefónicas externas y derivar al área correspondiente.
- 4.6 Recibir a las visitas y orientar en su ubicación para la atención con el personal correspondiente.
- 4.7 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la oficina, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne el/la Responsable del Equipo de Trabajo correspondiente, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Egresado técnico superior y/o universitario en administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información.



secretariado o afines a la función.

- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

#### 5.2 Conocimientos

- Conocimientos técnicos en atención al público.
- Conocimientos de operación de sistemas informáticos (trámite documentario).

#### 5.3 Experiencia

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 año de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

#### 5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Organización de la Información, Síntesis, Dinamismo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Dirección General	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General

**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Administración Documentaria)

**CARGO CLASIFICADO:** Asistente Técnico Secretarial

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13701006

2

7713-7714

### 1. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo secretarial y administrativo para facilitar las labores de gestión de la Dirección General.

### 2. RELACIONES DEL CARGO:

#### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Asistente Ejecutivo I.

#### 2.2 Relaciones externas:

- Coordina con MINSA, IGSS e instituciones públicas y privadas para la concertación de reuniones de trabajo o protocolares con conocimiento y autorización del Asistente Ejecutivo.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No le corresponde

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia de la Dirección General, para el cumplimiento de las metas del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.3 Efectuar las actividades relacionadas a la recepción, atención, clasificación, ordenamiento, distribución y archivamiento de los documentos en el ámbito de su competencia, acorde a la normatividad vigente, manteniendo la confidencialidad del caso.
- 4.4 Efectuar el registro y seguimiento de la documentación a través del Sistema de Trámite Documentario, informando sobre su atención, para tener un adecuado control de la información institucional.
- 4.5 Colaborar y apoyar en la coordinación, organización, ejecución y evaluación de corresponder, de las actividades especializadas de administración, siguiendo instrucciones generales, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.6 Atender consultas a usuarios internos y externos y apoyar al personal de corresponder, acorde al área de su competencia, con la entrega de la información, documentación y materiales necesarios, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.7 Informar las incidencias en temas específicos de la agenda de la Dirección General y/o del inmediato superior, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.8 Preparar cuadros resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de información del área, según su marco de referencia y acorde a la normatividad vigente, para apoyar en la emisión de informes técnicos institucionales en forma oportuna.
- 4.9 Efectuar el fotocopiado y escaneado de documentos institucionales.
- 4.10 Preparar y elaborar la documentación para la autorización correspondiente.
- 4.11 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la oficina, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.

- 4.12 Cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el/la Responsable del Equipo de Trabajo correspondiente, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.1 Educación:

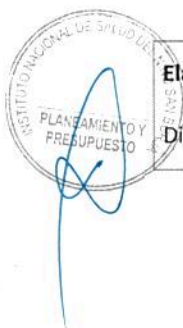
- Egresado de Instituto Superior o Universitario en Administración, Secretariado o afín a la función.
- Curso de herramientas de gestión administrativa.
- Capacitación en procesos de trámite documentario.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

### 5.2 Experiencia

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 año de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### 5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Organización de la Información, Síntesis, Dinamismo.



Elaborado por:

Dirección General

Revisado por:

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

Aprobado por:

Dirección General



**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Cooperación Internacional y Equipo de Comunicaciones)

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo I

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13701006

2

7715-7716

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico administrativo, para asistir en las labores de gestión del Equipo.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Equipo de Comunicaciones o a la Coordinación Técnica según corresponda.

#### 2.2 Relaciones externas:

- Coordina con Instituciones públicas y privadas para la concertación de reuniones de trabajo o protocolos con conocimiento y autorización del Jefe Inmediato.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario, en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Colaborar y apoyar en la coordinación, organización, ejecución y evaluación de corresponder, de las actividades del equipo/área, siguiendo instrucciones generales, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.3 Apoyar en la organización y ejecución de eventos, elaborando la documentación necesaria, seguimiento de la misma y coordinaciones con instituciones públicas y privadas.
- 4.4 Realizar el seguimiento a la programación de actividades administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.5 Redactar e imprimir los documentos y reportes de las actividades técnico sanitario y administrativo, siguiendo instrucciones generales según su ámbito de competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.6 Emitir informes técnicos de resultados en forma oportuna, para proponer criterios para la programación e intervención de actividades técnicas sanitarias y administrativas, correspondientes al área de su competencia.
- 4.7 Efectuar y coordinar actividades relacionadas a la recepción, atención, clasificación, ordenamiento y archivamiento de los documentos en el ámbito de su competencia, acorde a la normatividad vigente.
- 4.8 Apoyar al personal de acuerdo al área de su competencia, con la entrega de la información, documentación, equipos y materiales necesarios, para la adecuada operatividad del servicio.
- 4.9 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva, de acuerdo a su marco de referencia, para cumplir las metas institucionales trazadas.
- 4.10 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales de

acuerdo a su marco de referencia, para cumplir con los objetivos institucionales programados.

- 4.11 Realizar labores de digitación y/o registro de información en sistemas y/o bases de datos, para actualizar los registros del área de su competencia, del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.
- 4.12 Recibir y atender las comunicaciones y visitas de acuerdo al ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.13 Prestar apoyo administrativo a su Jefatura inmediata y al personal del equipo, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.14 Prever y tramitar oportunamente el pedido de los ambientes y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- 4.15 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la oficina, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.16 Cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.17 Las demás funciones que le asigne el/la Responsable del Equipo de Trabajo correspondiente, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Egresado técnico superior y/o universitario en administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, secretariado o afines a la función.
- Ofimática nivel básico.
- Ingles nivel básico.

### 5.2 Conocimientos

- Conocimientos técnicos en atención al público.
- Conocimientos de operación de sistemas informáticos (tramité documentario).

### 5.3 Experiencia

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 año de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### 5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Organización de la Información, Síntesis, Dinamismo.

**Elaborado por:**

Dirección General

**Revisado por:**

Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto

**Aprobado por:**

Dirección General





**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección General (Equipo de Trámite Documentario)

**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo I

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13701006

1

7717

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo a la Dirección General.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

2.3 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Asistente Ejecutivo I

2.4 Relaciones externas:

- Ninguna

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar soporte a las labores secretariales y administrativas de la Dirección General.
- 4.2 Distribuir la documentación, equipos y materiales necesarios, para la adecuada operatividad del servicio.
- 4.3 Apoyar en la organización y ejecución de eventos, realizando las coordinaciones necesarias según las indicaciones.
- 4.4 Realizar labores de digitación y/o registro de información en sistemas, para actualizar los registros de la Dirección General, del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.
- 4.5 Recibir y atender las comunicaciones y visitas de acuerdo al ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.6 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la oficina, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.7 Cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne el/la Responsable del Equipo de Trabajo correspondiente, de acuerdo a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

5.5 Educación

- Egresado secundario y/o técnico en administración, ciencias de la información, secretariado o afines a la función.
- Ofimática nivel básico.



**5.6 Conocimientos**

- Conocimientos técnicos en atención al público.
- Conocimientos de operación de sistemas informáticos (tramité documentario).

**5.7 Experiencia**

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 año de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

**5.8 Capacidades, habilidades y actitudes**

- Atención, Iniciativa, Orden.

<b>Elaborado por:</b> Dirección General	<b>Revisado por:</b> Unidad de Planeamiento y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b> Dirección General
--	--	---

