

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Resolución Directoral

Lima, 14 DIC. 2015

VISTO:

El Expediente N° 15-012907-001/INSNSB, Sobre el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto 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;



206

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 Nº 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"** aprobada mediante la **Resolución Ministerial Nº 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;

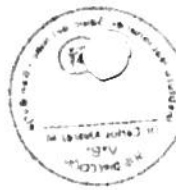
Que, mediante **Resolución Ministerial Nº 512-2014/MINSA**, publicada el 08 de julio de 2014, se aprobó el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, que contiene la estructura, funciones y anexos referidos a la necesidad de personal del Instituto; y, entre otras normas, 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, en el numeral II.3.2 de la Resolución Ministerial Nº 512-2014/MINSA, Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja; señala que la Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la Unidad de asesoramiento encargado de conducir los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión, estimación del costo y de inversiones, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y de la prestación de los servicios que brinda el Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja. Depende jerárquicamente de la Dirección General;

Que, mediante el **INFORME Nº 083-2015-UPP-INSN-SB**, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Directora del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, conforme lo indica la Unidad de Asesoría Jurídica en su **INFORME LEGAL Nº 199 -2015-UAJ-INSN-SAN BORJA**, el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, se encuentra redactado con arreglo a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias citadas, 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 Nº 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 Nº 603-2006/MINSA, en la Resolución Ministerial Nº 512-2014/MINSA; y, en la Resolución Jefatural Nº 340-2015/IGSS;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- Encárguese a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto 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 3º.- La supervisión y evaluación de la implementación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, estará a cargo de la Dirección General.

Artículo 4º.- Póngase el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto 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 5º.- Disponer la publicación de la presente resolución, del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Dirección General del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja en la Página Web de la Institución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



insn Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja
[Signature]
Dra. Zulema Tomás Gonzáles
DIRECTORA GENERAL

EZTG/JCRG/dpm
DISTRIBUCION:
() DG
() UPP
() UAJ
() IGSS
() Archivo





instituo vobis, et ad hunc finem
est etiam

instituo vobis, et ad hunc finem
est etiam



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud
del Niño – San Borja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Dirección General
--	---	---



CAPÍTULO I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

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 Unidad de Planeamiento y Presupuesto 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 el Órgano de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal asignado a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.



263

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.
- 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 de Gestión de Servicios de Salud – IGSS.



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 proceso 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 Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

El Manual de Organización y Funciones debe 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 Unidad de Planeamiento y Presupuesto, según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - P) del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	CODIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				O	P	
Director/a Ejecutivo	EC	13703002	1	0	1	1
Coordinador/a Técnico	SP-DS	13703003	1	0	1	(*)
Especialista en Inversión Pública III	SP-ES	13703005	1	0	1	
Especialista en Planeamiento III	SP-ES	13703005	1	0	1	
Especialista en Presupuesto III	SP-ES	13703005	1	0	1	
Especialista en Organización III	SP-ES	13703005	1	0	1	
Especialista Administrativo III	SP-ES	13703005	1	0	1	
Especialista en Inversión Pública I	SP-ES	13703005	1	0	1	
Especialista en Planeamiento I	SP-ES	13703005	1	0	1	
Especialista en Presupuesto I	SP-ES	13703005	1	0	1	
Especialista en Organización I	SP-ES	13703005	1	0	1	
Especialista Administrativo I	SP-ES	13703005	1	0	1	
Asistente Administrativo I	SP-AP	13703006	1	0	1	
Técnico/a Administrativo I	SP-AP	13703006	1	0	1	
TOTAL			14	0	14	1

(*)Directivo Superior de Libre Designación y Remoción



Elaborado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Dirección General
---	---	---

CAPÍTULO VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto		
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 137003002	1	7723

1. FUNCIÓN BÁSICA

Gestionar los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, costos e inversiones en el INSN – San Borja, a fin de lograr la efectividad del gasto en provecho de las metas priorizadas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directa y administrativamente del Director/a General del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Especialistas III, Especialistas I, Asistente Administrativo y Técnico Administrativo I.
- Coordina y recibe información de las Unidades Orgánicas del Instituto, para alcanzar los objetivos institucionales.
- Supervisa las actividades de los equipos que pertenezcan a su Unidad.

2.2 Relaciones externas:

- Con el Ministerio de Salud (MINSA), Instituto de Gestión de Servicios de Salud (IGSS), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Secretaría de Gestión Pública (SGP), y otras Instituciones públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Representar al Instituto en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales por delegación de la Dirección General, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2. Proponer a la Dirección General lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia.
- 3.3. Autorizar la ejecución de reuniones técnicas.
- 3.4. Convocar al personal asignado al Unidad para que participen en la programación, formulación, ejecución y evaluación de actividades operativas.
- 3.5. Controlar y supervisar las actividades del personal del Unidad a su cargo.
- 3.6. Autorizar actos administrativos o técnicos al personal a su cargo.
- 3.7. Asignar funciones a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, formular, organizar, dirigir, implementar, supervisar y evaluar los sistemas de planeamiento, presupuesto, endeudamiento, inversión pública, modernización de la gestión del estado y otros sistemas administrativos del sector público en materia de su competencia a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 4.2. Brindar asistencia técnica en materia de planeamiento, modernización, inversiones, presupuestos, costos y aplicación de normas técnicas relacionadas, a las unidades del instituto.
- 4.3. Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión, evaluación y control del presupuesto anual.
- 4.4. Gestionar la definición y monitoreo de la misión, visión, políticas y estrategias a largo, mediano y corto plazo, así como evaluar el logro e impacto de las mismas.

- 4.5. Formular, proponer, evaluar y actualizar el plan estratégico institucional, el plan operativo anual y el plan anual presupuestal en concordancia con los lineamientos de políticas institucionales y del IGSS, así como velar por su fiel cumplimiento.
- 4.6. Proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización de gestión del instituto, promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento, inversión pública y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos.
- 4.7. Promover la gestión por resultados y definir los indicadores de gestión que el instituto requiere, para realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas.
- 4.8. Dirigir, formular, programar, proponer y evaluar proyectos de inversión pública, así como coordinar y monitorear el estado situacional de la ejecución de los proyectos de inversión pública.
- 4.9. Proponer y conducir el proceso de desarrollo organizacional, así como del proceso de formulación, evaluación y actualización de los documentos normativos de gestión institucional.
- 4.10. Proponer a la Dirección General para su aprobación el mapa de procesos, manual de procesos y procedimientos y otros documentos relacionados conforme las disposiciones del MINSA y del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- 4.11. Conducir el proceso de la obtención de los costos de los diferentes servicios que presta el instituto y proponer el tarifario institucional para su aprobación por el Instituto de Gestión de Servicios de salud.
- 4.12. Evaluar el análisis de los costos institucionales por centros de costos.
- 4.13. Proponer y supervisar el informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales.
- 4.14. Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo en los procesos de planeamiento, modernización, presupuesto, inversiones y costos.
- 4.15. Verificar que los servicios tercerizados del cual es usuario, sean conforme a lo solicitado, reportando a la Dirección General, las observaciones del caso.
- 4.16. Establecer y mantener el control previo, concurrente y posterior en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento y las asignadas por la Dirección General.
- 4.17. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a General 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 Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería, Medicina o afines al cargo.
- Especialización en Gestión Pública, Planeamiento, Presupuesto, Proyectos de Inversión y temas vinculados a la función.

5.2 Conocimiento

- Sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento, inversión pública y modernización de la gestión pública.
- Sistemas informáticos del SIGA y SIAF.

5.3 Experiencia

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

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Planificación, Comunicación Oral, Negociación.

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto		
CARGO CLASIFICADO: Coordinador Técnico	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703003	1	7724

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar la ejecución de los sistemas administrativos de presupuesto, planificación, modernización conforme a la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene mando sobre el personal de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordina sus actividades con el personal de las diversas Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Con el MINSA, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de sus competencias, con autorización y conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proponer, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.2 Efectuar el análisis, monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes y programas de trabajo de la Unidad.
- 4.3 Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad en los sistemas administrativos de la Unidad.
- 4.4 Asesorar y apoyar en la ejecución de las fases del proceso presupuestario.
- 4.5 Proponer las recomendaciones para la mejora continua de las actividades de la Unidad.
- 4.6 Supervisar y coordinar las actividades del personal de la Unidad delegadas por el Director Ejecutivo.
- 4.7 Participar en el desarrollo de objetivos, estrategias, metodologías, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de las actividades de la unidad.
- 4.8 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Unidad, 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.
- 4.9 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 Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título de Médico Especialista, Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniera o Afines.
- Especialización de gestión en presupuesto.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

5.2 Conocimientos Técnicos

- Conocimiento de la normativa del proceso presupuesto gubernamental
- Conocimientos del sistema de planificación
- Manejo del SIAF

5.3 Experiencia

- 8 años de experiencia laboral general.
- 2 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto..

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Planificación, Organización.

Elaborado por:

Unidad de Planeamiento y
Presupuesto

Revisado por:

Dirección General

Aprobado por:

Dirección General



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Inversión Pública III

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703005

1

7725

1. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, implementar y evaluar estrategias, metodologías e instrumentos de acuerdo a la normatividad del sistema de inversión pública

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene mando sobre el Especialista en Inversión Pública I.
- Coordina sus actividades con el personal de las diversas Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Con el MINSA, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de sus competencias, con autorización y conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planear, asesorar, formular y dirigir los procesos del sistema de inversión pública, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de lograr la eficacia y eficiencia del gasto del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Analizar las ideas de proyectos propuestos por las unidades orgánicas en concordancia al plan maestro de inversiones de la institución.
- 4.3 Planificar, conducir y evaluar la ejecución de los procesos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente
- 4.4 Elaborar propuestas herramientas y metodologías en temas relacionados a los proyectos de inversión, para facilitar la implementación de la normatividad vigente
- 4.5 Absolver consultas técnicas relacionadas al sistema de proyectos de inversión del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, para el adecuado control de los recursos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y según su ámbito de competencia.
- 4.6 Elaborar informes técnicos, directivas y procedimientos relacionados al proceso de proyecto de inversión de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.7 Participar en reuniones y comisiones relacionadas a proyectos de inversión en salud.
- 4.8 Ejecutar y validar las actividades relacionadas a los proyectos de inversión pública
- 4.9 Elaborar informes técnicos y estadísticas de los procesos relativos a proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia
- 4.10 Realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos de inversión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- 4.11 Participar en la formulación del plan maestro de inversiones de la institución.
- 4.12 Mantener actualizada toda la información relacionada al sistema de inversión pública de la entidad, para

el cumplimiento de las metas institucionales, acorde a la normativa vigente y según su ámbito de competencia.

- 4.13 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Unidad, 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.
- 4.14 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.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o Afines.
- Diplomado en el sistema nacional de inversiones en el marco del SNIP
- Diplomado en Gestión de Proyectos
- Ofimática nivel básico.
- Ingles nivel básico.

5.2 Conocimientos Técnicos

- Conocimientos de los sistemas nacional de inversión pública
- Conocimiento de la normativa del proceso presupuesto gubernamental
- Conocimientos de gestión pública
- Conocimiento en gestión de proyectos

5.3 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral general.
- 4 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto.
- 2 años de experiencia profesional en el Sector Público.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Planificación, Comunicación Oral, Organización.

Elaborado por:

Unidad de Planeamiento y
Presupuesto

Revisado por:

Dirección General

Aprobado por:

Dirección General



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Planeamiento III

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703005

1

7726

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, formular, monitorear y evaluar los planes institucionales en cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene mando sobre el Especialista en Planeamiento I.
- Coordina sus actividades con el personal de las diversas Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Ministerio de Salud, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, CEPLAN, y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de sus competencias, con autorización y conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de planeamiento de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.2. Efectuar diagnóstico situacional e identificar los objetivos metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo.
- 4.3. Formular, difundir, actualizar y evaluar el plan estratégico y programas de la Institución acorde con la política institucional.
- 4.4. Participar en la elaboración de acuerdos de gestión institucional y monitorear su cumplimiento.
- 4.5. Formular, difundir, actualizar y evaluar el plan operativo y su reprogramación en concordancia con la ejecución presupuestal del instituto según las normas vigentes.
- 4.6. Proponer lineamientos para la implementación de la normatividad vigente en materia de planeamiento.
- 4.7. Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico y operativo institucional.
- 4.8. Determinar la estructura funcional programática según la competencia del INSN-SB.
- 4.9. Participar en las reuniones técnicas realizados institucionalmente y los convocados por los órganos rectores.
- 4.10. Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos a la Unidad, 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en

el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines.
- Programa de especialización en planeamiento estratégico y gestión pública.
- Capacitación en formulación de plan operativo institucional.
- Ofimática nivel básico.
- Ingles nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Conocimientos de los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto público.
- Conocimientos de la metodología de programas presupuestales.
- Manejo de los sistemas informáticos SIGA y SIAF.

5.3 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral general.
- 4 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto.
- 2 años de experiencia profesional en el Sector Público.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Planificación, Comunicación Oral, Organización.

Elaborado por:

Unidad de Planeamiento y
Presupuesto

Revisado por:

Dirección General

Aprobado por:

Dirección General



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Presupuesto III

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703005

1

7727

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, formular, programar, ejecutar y evaluar las actividades correspondientes a la gestión del presupuesto del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, dentro del marco normativo vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene mando sobre el Especialista en Presupuesto I.
- Coordina sus actividades con el personal de las diversas Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Ministerio de Salud, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de sus competencias, con autorización y conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planear, asesorar, formular y dirigir los procesos de presupuesto, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de lograr la eficacia y eficiencia del gasto del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Controlar y evaluar la ejecución de las actividades de presupuesto, así como los resultados alcanzados para implementar las mejoras pertinentes, para el cumplimiento de las metas institucionales, acorde a la normatividad vigente y según el ámbito de su competencia.
- 4.3 Participar en la elaboración y reformulación del presupuesto del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, para el logro de los objetivos institucionales, según el ámbito de su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.4 Proponer los procedimientos administrativos del proceso presupuestario del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, para el cumplimiento de las metas institucionales, según la normatividad vigente y acorde a su marco de referencia.
- 4.5 Absolver consultas técnicas relacionadas al sistema presupuestario del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, para el adecuado control de los recursos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y según su ámbito de competencia.
- 4.6 Elaborar informes técnicos, directivas y procedimientos relacionados al proceso presupuestario de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.7 Gestionar la autorización de las modificaciones presupuestarias durante el proceso de ejecución presupuestaria, acorde a la normatividad vigente y según el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.8 Brindar asesoría relacionada a las fases del proceso presupuestario, acorde a la normatividad vigente y según su ámbito de competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.9 Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y cumplir con la aplicación de las normas técnicas que la regulan, acorde al ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.

- 4.10 Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal y financiero de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
- 4.11 Analizar la información del proceso presupuestario y de finanzas para propuesta de toma de decisiones, alineado a los objetivos específicos de la institución.
- 4.12 Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter presupuestal y en asuntos dentro del ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.13 Mantener actualizada toda la información presupuestal de la entidad, para el cumplimiento de las metas institucionales, acorde a la normativa vigente y según su ámbito de competencia.
- 4.14 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Unidad, 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.
- 4.15 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 la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniera o Afines.
- Especialización y/o diplomado en presupuesto, gestión pública, y/o relacionado con las funciones.
- Capacitación en SIAF -SP
- Ofimática nivel básico.
- Ingles nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Conocimientos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto y abastecimiento del sector público.
- Conocimiento de la normativa del proceso presupuesto gubernamental
- Conocimiento de los procesos de la programación y formulación presupuestaria

5.3 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral general.
- 4 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto.
- 2 años de experiencia profesional en el Sector Público.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Planificación, Comunicación Oral, Organización.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General	Dirección General



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Organización III

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703005

1

7728

1. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, implementar y evaluar estrategias, metodologías e instrumentos de acuerdo a la política de modernización del estado para un mejor desempeño organizacional, 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 Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene mando sobre el Especialista en Organización I.
- Coordina sus actividades con el personal de las diversas Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Ministerio de Salud, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Secretaría de Gestión Pública, Autoridad Nacional de Servicios Civil, y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de sus competencias, con autorización y conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Formular y elaborar proyectos de manual de operaciones, manual de procesos y procedimientos y otros documentos de gestión que correspondan, acorde al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.
- 4.2 Liderar equipos de trabajo, elaborar planes y proyectos para el desarrollo e implementación de (re) diseño y/o mejoramiento de procesos y de modelos de organización, del ámbito de competencia y acorde a la normatividad vigente.
- 4.3 Diseñar, evaluar y proponer políticas, normas e instrumentos requeridos para el mejoramiento de procesos y modelos de organización, acorde a su ámbito de competencia y según la normatividad vigente.
- 4.4 Proponer y asistir en el proceso de mejora continua y modernización de gestión del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
- 4.5 Monitorear y evaluar las actividades de diseño organizacional y de procesos, la racionalización de los procedimientos y utilización de los recursos, para medir el grado de cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.6 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia, según la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.7 Emitir opinión técnica sobre el cuadro de asignación de personal o cuadro de puestos de la entidad,

manual de perfil de puestos y proyectos de directivas, estudios y documentos normativos de gestión de su ámbito institucional, relacionados al proceso de organización.

- 4.8 Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las normas técnicas y herramientas para el diseño organizacional, gestión por procesos y simplificación administrativa, en el ámbito de su competencia.
- 4.9 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia y acorde a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.10 Asesorar en la mejora continua del proceso de organización del instituto y la innovación de los modelos de organización y de gestión del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, enfocados en el usuario.
- 4.11 Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización, acorde al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.
- 4.12 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Unidad, 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.
- 4.13 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 la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o Afines al Puesto.
- Especialización y/o diplomado en Administración Pública, Procesos, Organización o Afines al Puesto.
- Capacitación en Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa, Organización y/o Sistemas de Gestión Integrada.

5.2 Conocimientos

- Metodologías de simplificación administrativa y mejora continua.
- Análisis de procesos y metodologías de diseño organizacional.
- Normativa de organización de entidades públicas y de la formulación de sus documentos de gestión de carácter organizacional.

5.3 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral general.
- 4 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto.
- 2 años de experiencia profesional en el Sector Público.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Atención, Organización, Comunicación.

Elaborado por:

Unidad de Planeamiento y
Presupuesto

Revisado por:

Dirección General

Aprobado por:

Dirección General



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703005	1	7729

1. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, implementar y evaluar, metodologías e instrumentos de costeo de acuerdo a la política de salud vigente y normatividad interna para asegurar la sostenibilidad financiera 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 Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- Tiene mando sobre el Especialista Administrativo I.
- Coordina sus actividades con el personal de las diversas Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Ministerio de Salud, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Seguro Integral de Salud, FISSAL, ESSALUD, y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de sus competencias, con autorización y conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proponer la formulación y actualización del catálogo de unidades productoras de servicios del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja en concordancia a la normatividad del sector, para su aprobación correspondiente.
- 4.2 Planificar, conducir y elaborar la actualización del tarifario institucional en base a los lineamientos de política tarifaria vigente, para su correspondiente aprobación
- 4.3 Brindar asesoría técnica especializada así como absolver consultas en el ámbito de su competencia, a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales, para el logro de los objetivos del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.4 Analizar y evaluar la gestión económica financiera del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja en relación a la recuperación del costo según las categorías tarifarias.
- 4.5 Desarrollar y actualizar los estudios y estimación de costos a nivel institucional, consistentes con los lineamientos institucionales y normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.6 Participar en el costeo de los procedimientos administrativos que coadyuven a la elaboración del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.7 Proponer instrumentos para la estimación de costos según la metodología establecida por la Dirección General y las disposiciones del órgano rector, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.8 Elaborar informes periódicos sobre análisis de costos, su aplicación e impacto para la toma de decisiones institucionales.



- 4.9 Participar en reuniones de trabajo, comisiones, y otros que sean convocados a las instancias competentes, para el logro de objetivos institucionales.
- 4.10 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Unidad, 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.
- 4.11 Informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, acerca de las ocurrencias más importantes del Servicio a su cargo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ciencias de la Salud o afines al puesto.
- Especialización y/o diplomado en Gestión de Costos y Simplificación Administrativa.
- Capacitación Gestión Pública.

5.2 Conocimientos

- Metodologías y técnicas de costos hospitalarios
- Normatividad del sector público relacionado a los costos hospitalarios, catálogo de servicios de salud y cartera de servicios.
- Análisis de indicadores de gestión relacionado a costos hospitalarios de los servicios de salud y de evaluación económica.

5.3 Experiencia

- 6 años de experiencia laboral general.
- 4 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto.
- 2 años de experiencia profesional en el Sector Público.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Creatividad, Organización, Razonamiento Lógico.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General	Dirección General



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Inversión Pública I	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703005	1	7730

1. FUNCIÓN BÁSICA

Formular y evaluar la implementación de proyectos de inversión pública

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista en Inversión Pública III.
- Coordina con el personal de todas las Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Ministerio de Salud, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de sus competencias, con autorización y conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Formular estudios de pre inversión según corresponda.
- 4.2 Apoyar en la planificación de los procesos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente
- 4.3 Mantener actualizada y sistematizada la información referidas a los proyectos de inversión pública en el ámbito de su competencia
- 4.4 Recopilar datos relacionados a los procesos de inversión pública y generar estadística
- 4.5 Apoyar en la formulación de propuestas normativas en temas relacionados a los proyectos de inversión, para facilitar la implementación de la normatividad vigente
- 4.6 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.7 Elaborar informes técnicos para la viabilidad del proyecto de inversión pública, así como del cierre de proyectos.
- 4.8 Elaborar análisis y estudios en materia de inversión pública
- 4.9 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Unidad, 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 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 Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o Afines.
- Especialización o Diplomado en Gestión Pública.
- Cursos, especialistas en el sistema nacional de inversiones en el marco del SNIP
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

5.2 Conocimientos Técnicos

- Sistema nacional de inversión pública
- Metodología de gestión de proyectos

5.3 Experiencia

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

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Síntesis, Razonamiento Lógico, Creatividad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General	Dirección General



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Planeamiento I

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703005

1

7731

1. FUNCIÓN BÁSICA

Formular, monitorear y evaluar los planes institucionales en cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista en Planeamiento III.
- Coordina con el personal de todas las Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Ministerio de Salud, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, CEPLAN, y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de sus competencias, con autorización y conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar diagnóstico situacional e identificar los objetivos metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo.
- 4.2 Elaborar los documentos de gestión como el plan estratégico, plan operativo institucional de la institución en concordancia con la política del sector salud en aplicación de la normatividad vigente.
- 4.3 Iniciar la fase de programación del presupuesto determinando la estructura funcional programática según la competencia del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.4 Formular, difundir, actualizar y evaluar el plan estratégico, plan operativo y programas de la Institución acorde con la política institucional.
- 4.5 Realizar la reprogramación del plan operativo institucional para alcanzar las metas dentro de lo ejecutado en el año.
- 4.6 Formular políticas, estrategias, normas e instrumentos requeridos para el planeamiento estratégico y operativo institucional.
- 4.7 Absolver consultas técnicas relacionadas al proceso de planeamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja de acuerdo a la normatividad vigente y según su ámbito de competencia.
- 4.8 Elaborar informes técnicos, directivas y procedimientos relacionados al proceso de planificación de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.9 Participar en las reuniones técnicas realizados institucionalmente y los convocados por los órganos rectores.
- 4.10 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Unidad, 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.

- 4.11 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.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines.
- Capacitación en planeamiento estratégico y operativo.
- Capacitación de gestión presupuestaria en el sector público.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto público.
- Metodología de programas presupuestales.
- Metodología de la planificación.
- Manejo de los sistemas informáticos SIGA y SIAF.

5.3 Experiencia

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

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Organización, Planificación, Síntesis.

Elaborado por:

Unidad de Planeamiento y
Presupuesto

Revisado por:

Dirección General

Aprobado por:

Dirección General



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Presupuesto I

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703005

1

7732

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la planificación, formulación, programación, ejecución y evaluación de las actividades correspondientes a la gestión del presupuesto del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, dentro del marco normativo vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Especialista en Presupuesto III.
- Coordina con el personal de todas las Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Ministerio de Salud, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de sus competencias, con autorización y conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en el desarrollo presupuestal de actividades del proceso de programación, formulación y evaluación presupuestal relacionando al cumplimiento de metas del plan operativo institucional (POI)
- 4.2 Realizar seguimiento e informar la ejecución de las actividades de presupuesto, así como los resultados alcanzados para el cumplimiento de las metas institucionales, acorde a la normatividad vigente y según el ámbito de su competencia.
- 4.3 Participar en la elaboración del presupuesto del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, para el logro de los objetivos institucionales, según su ámbito de competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.4 Proponer los procedimientos administrativos del proceso presupuestario del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.5 Revisar e ingresar las modificaciones presupuestarias durante el proceso de ejecución presupuestaria SIAF-MPP, acorde a la normatividad vigente y según su ámbito de competencia.
- 4.6 Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal y cumplir con la aplicación de las normas técnicas que la regulan, acorde al ámbito de su competencia, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.7 Recopilar y procesar información estadística de carácter presupuestal y financiero de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
- 4.8 Analizar y proponer la información del proceso presupuestario y de finanzas para propuesta de toma de decisiones, alineado a los objetivos específicos de la institución.
- 4.9 Analizar y proponer informes técnicos sobre expedientes de carácter presupuestal y en asuntos dentro del ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.10 Mantener actualizada toda la información presupuestal de la entidad, para el cumplimiento de las

metas institucionales, acorde a la normativa vigente y según su ámbito de competencia.

- 4.11 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Unidad, 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 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.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines.
- Diplomado o especialización en gestión presupuestal.
- Capacitación en Contratación Pública
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto público.
- Normativa del proceso presupuestal gubernamental.
- Manejo del sistema informático SIAF.

5.3 Experiencia

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

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Organización, Planificación, Comprensión Lectora.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General	Dirección General

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Organización I

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703005

1

7733

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en la elaboración de metodologías e instrumentos para la implementación de modernización en la gestión 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 Especialista en Organización III.
- Coordina con el personal de todas las Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Ministerio de Salud, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Secretaría de Gestión Pública, y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de sus competencias, con autorización y conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Difundir y asistir técnicamente en el desarrollo, implementación y evaluación de las normas técnicas y herramientas para el diseño organizacional, gestión por procesos y simplificación administrativa.
- 4.2 Formular proyectos de manual de procesos, manual de procesos y procedimientos y otros documentos de gestión que correspondan.
- 4.3 Establecer, evaluar y proponer instrumentos requeridos para el (re)diseño y mejoramiento de procesos y de modelos de organización.
- 4.4 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 4.5 Emitir opinión técnica sobre el manual de perfil de puestos y proyectos de directivas, estudios y documentos normativos de gestión de su ámbito institucional, relacionados al proceso de organización.
- 4.6 Monitorear y evaluar el cumplimiento y desempeño de los procesos.
- 4.7 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- 4.8 Asesorar en la mejora continua del proceso de organización del Instituto.
- 4.9 Elaborar y/o analizar proyectos de normas de organización y otras relacionadas con el sistema de racionalización.
- 4.10 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Unidad, 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.
- 4.11 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.

4.12 Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines.
- Especialización o capacitación en gestión presupuestal en gestión por Procesos, Simplificación Administrativa o Sistemas de Gestión de Calidad.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Metodología de simplificación administrativa y mejora continua.
- Gestión por procesos.
- Documento normativos de organización de entidades públicas y de la formulación de documentos de gestión de carácter organizacional

5.3 Experiencia

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

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Organización, Planificación, Comprensión Lectora.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección General	Dirección General

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703005

1

7734

1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar los costos para determinar tarifas e indicadores, medir la eficiencia y calidad de los servicios de salud que permitan tomar decisiones de la gestión 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 Especialista Administrativo III.
- Coordina con el personal de todas las Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

- Ministerio de Salud, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Seguro Integral de Salud, FISSAL, ESSALUD, y otras instituciones públicas o privadas en el ámbito de sus competencias, con autorización y conocimiento del Director/a Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Evaluar y proponer los centros de costos correspondientes, (completar resultado) del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja
- 4.2 Recopilar, estructurar y procesar información técnica de los componentes de costos de personal, insumos, servicios y depreciación de la institución para los costos institucionales.
- 4.3 Emitir informes técnicos de análisis de los costos institucionales a la dirección general para la toma de decisiones.
- 4.4 Proponer y actualizar el catálogo de procedimientos médicos y el tarifario institucional en base a los lineamientos de política tarifaria vigente, para su correspondiente aprobación
- 4.5 Desarrollar las estructuras de costos de los servicios de salud de las unidades asistenciales y administrativas mediante las metodologías de costos aprobadas por el Ministerio de Salud y Presidencia del Consejo de Ministros.
- 4.6 Proponer tarifas en función a los costos desarrollados con criterios y análisis de costos de la institución al comité de costos y tarifas para establecer la actualización del tarifario institucional.
- 4.7 Recopilar y elaborar los costos de la cartera de servicios según diagnósticos priorizados por la dirección general del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.8 Proponer políticas de contención y reducción de costos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.9 Brindar asesoría, asistencia técnica, emitir opinión de consultas relacionadas a costos, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.10 Proponer y elaborar información técnica relacionada a costos para las negociaciones de los convenios públicos y privados en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.11 Participar en comisiones o grupos técnicos relacionados a costos, para el logro de los objetivos

institucionales en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

- 4.12 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Unidad, 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.
- 4.13 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 la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniera o afines.
- Especialización en gestión pública y/o gestión de costos.
- Capacitación en costos de servicios de salud.
- Ofimática nivel básico.
- Ingles nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Manejo de los instrumentos de gestión para la elaboración de costos institucionales y costos estándar.
- Elaboración de costos por diagnósticos de alta especialización.

5.3 Experiencia

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

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Organización, Razonamiento Matemático, Comunicación Oral.

Elaborado por:

Unidad de Planeamiento y
Presupuesto

Revisado por:

Dirección General

Aprobado por:

Dirección General



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703006

1

7735

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo técnico administrativo, para asistir y sistematizar las labores relacionadas con la unidad de planeamiento y presupuesto 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 Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordina con el personal de todas las Unidades Orgánicas.

2.2 Relaciones externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Colaborar y apoyar en la coordinación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, siguiendo instrucciones generales, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.2 Proponer ideas para la elaboración e implementación de normas y procedimientos, así como procesos técnicos en el ámbito de su competencia, para la simplificación y celeridad de los procesos administrativos de la unidad.
- 4.3 Preparar informes, cuadros resúmenes y formatos que optimicen el registro y sistematización de información de la unidad de planeamiento y presupuesto y sus respectivos servicios, según su marco de referencia y acorde a la normatividad vigente.
- 4.4 Apoyar en la formulación de los documentos de gestión siguiendo instrucciones generales.
- 4.5 Velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la Unidad, 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.
- 4.6 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.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Egresado Técnico Superior y/o universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Ciencias de la Información o afines.

- Capacitación en gestión pública.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

5.2 Conocimientos

- Sistemas administrativos de planeamiento, sistema nacional de inversión pública, modernización del estado.

5.3 Experiencia

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Redacción, Síntesis, Organización, Iniciativa.



Elaborado por:

Unidad de Planeamiento y
Presupuesto

Revisado por:

Dirección General

Aprobado por:

Dirección General

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE CARGOS

N° CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:13710006

1

7736

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir en las labores relacionadas a la administración del acervo documentario de la unidad, y de las comunicaciones institucionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- Coordina con el personal de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

2.2 Relaciones externas:

- Coordina con MINSA, IGSS e instituciones de salud pública y privada la concertación de reuniones de trabajo o protocolares con conocimiento y autorización del Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto según corresponda.

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 de la Unidad, 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 de la Unidad, siguiendo instrucciones generales, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.3 Apoyar técnicamente en la propuesta e implementación de normas técnicas y/o administrativas para ejecutar, evaluar y supervisar las múltiples actividades acorde al ámbito de su competencia.
- 4.4 Apoyar en la organización y ejecución de eventos, elaborando la documentación necesaria, seguimiento de la misma y coordinaciones con instituciones públicas y privadas.
- 4.5 Realizar el seguimiento a la programación de actividades administrativas para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.6 Redactar e imprimir los documentos y reportes de las actividades administrativas, siguiendo instrucciones generales según su ámbito de competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 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 la Unidad 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 de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 4.15 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la Unidad, 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 la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en el ámbito de sus competencias 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.

5.2 Conocimientos

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

5.3 Experiencia

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Redacción, organización de la información, Orden y Síntesis.



Elaborado por:

Unidad de Planeamiento y
Presupuesto

Revisado por:

Dirección General

Aprobado por:

Dirección General