



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



# OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

AÑO - 2018

## INDICE

	Pág.
<b>CAPITULO I</b>	
OBJETIVOS Y ALCANCE	03
<b>CAPITULO II</b>	
BASE LEGAL	05
<b>CAPITULO III</b>	
CRITERIOS DE DISEÑO	07
<b>CAPITULO IV</b>	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRESA	08
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OEPE.	09
ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OEPE.	10
<b>CAPITULO V</b>	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA OEPE	11
<b>CAPITULO VI</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS	12
1. DEL DIRECTOR/A EJECUTIVO	12
2. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15
3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Responsable de la Unidad Funcional de Planeamiento)	17
4. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	20
5. DEL TECNICO/A ADMINISTRATIVO I (Responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto)	22
6. DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25
7. DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (Responsable de la Unidad Funcional de Organización)	27
8. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (Responsable de la Unidad Funcional de Proyectos)	30

## CAPITULO I

### OBJETIVOS Y ALCANCES

En el presente Manual de Organización y Funciones, expone con detalle la Estructura y Funciones generales y funciones específicas de los cargos, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal - CAP aprobado mediante Ordenanza Regional N° 0000160, de fecha 10 de Abril del 2014 de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, estableciendo relaciones de autoridad, dependencia, responsabilidad inherente al cargo, canales de coordinación de los cargos establecidos, requisitos, etc.

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico cumple con los Lineamientos de Política de Salud 2007 – 2020 y los Objetivos Estratégicos del Gobierno Regional del Callao y de la Dirección Regional de Salud del Callao, enfatizando el cumplimiento permanente de sus funciones, la búsqueda de eficiencia y la eficacia a través de un proceso de revalorización de los recursos humanos.

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es órgano asesor de la Dirección General de la Dirección Regional de Salud del Callao, a cargo de diseñar, asesorar y evaluar los procesos de planeamiento estratégico, finanzas y organización.

El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones - MOF, alcanza a todo el Personal comprendido en la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

#### Los Objetivos funcionales son:

- a) Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión en salud y presupuesto, que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente.
- b) Proponer las políticas regionales de salud en cumplimiento y concordancia con la política nacional y regional.
- c) Efectuar el diagnóstico situacional, identificar y proponer los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, formular el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Dirección Regional de Salud y evaluar sus resultados.
- d) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de salud de corto, mediano y largo plazo.
- e) Gestionar el financiamiento presupuestario de la Dirección Regional de Salud y de sus órganos desconcentrados.
- f) Conducir y formular el análisis funcional organizacional y documentos de gestión institucional, según la normatividad vigente.
- g) Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
- h) Cumplir y difundir las normas técnicas de organización.



J. ZECEDA



C. QUINONES M



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

Pág. 4 de 32

Versión : 1.0

- i) Establecer los procesos y procedimientos para organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos, en la Dirección Regional de Salud y en sus órganos desconcentrados.
- j) Identificar, priorizar y formular los proyectos de inversión, en el marco de la Política Nacional de Salud, del planeamiento estratégico y de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y de las prioridades nacionales y regionales, en coordinación con la Oficina Regional de Programación e Inversión del Gobierno Regional del Callao.
- k) Formular y evaluar los estudios de preinversión y el Programa Anual de Inversiones de su jurisdicción, incorporarlos a su Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones del Sector y gestionar su viabilidad con la Oficina Regional de Programación e Inversión del Gobierno Regional del Callao.
- l) Gestionar el apoyo de la cooperación técnica internacional en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública articulado con la Oficina de Cooperación Internacional Regional y el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- m) Monitorear y evaluar los proyectos en ejecución con financiamiento de cooperación Regional y Nacional, reportando los niveles correspondientes del Sistema Nacional de Inversión Pública y del Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- n) Emitir informes técnicos para la aceptación oficial de las donaciones del exterior y supervisar su destino y uso informando de ello al Gobierno Regional y a la Oficina General de Cooperación Internacional del Ministerio de Salud, en concordancia con el Sistema Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
- o) Difundir la metodología de diseño de proyectos establecidos sectorialmente por la Oficina Regional de Programación e Inversión del Gobierno Regional del Callao, Oficina de Cooperación Internacional Regional y la Oficina General de Cooperación Internacional.
- p) Sistematizar la información de la infraestructura y equipamiento de salud de las entidades públicas y privadas de salud en su jurisdicción, para su consolidación y actualización a nivel regional y nacional.
- q) Prestar asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, para el logro de los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, presupuesto e inversión en salud y para el cumplimiento de las normas legales correspondientes.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M.

## CAPITULO II

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1153, Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1157, Aprueba la modernización de la gestión de la inversión pública en salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1163, Aprueba Disposiciones para el Fortalecimiento del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Aprueban el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueban los Lineamiento para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2017, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Modifica el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba La Directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDRSRH, normas para la gestión del procesos de diseños de puestos y formulación del manual de perfil de puestos -MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para el desarrollo del mapeo de puestos en las entidades publicas
- Ordenanza Regional N° 000014, de fecha 01 de Diciembre del 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao – DIRESA, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000026, de fecha 06 de Julio del 2012.
- Resolución Directoral N° 1389-2017-GRC/DIRESA/DG, de fecha 29 de Diciembre del 2017, que aprueba el CAP P. de la DIRESA y Direcciones de Redes de Salud: Bonilla – La Punta, BEPECA y Ventanilla.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, de fecha 02 de mayo 2017, que aprueba la Directiva N°001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, de fecha 02 de junio 2017, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, de fecha 23 de noviembre 2017, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 00399, Dispone que la Oficina Ejecutiva de planeamiento Estratégico de la DIRESA Callao, cumpla con las funciones de Unidad Formuladora (UF), asimismo cumpla las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF del 23.02.2017 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01 del 22.04.2017, que aprueba la Directiva para la Programación Multianual en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Decreto Supremo N° 248-2017-EF, Fe de Erratas modificatoria relación al inciso iii del literal h) del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.



## CAPITULO III

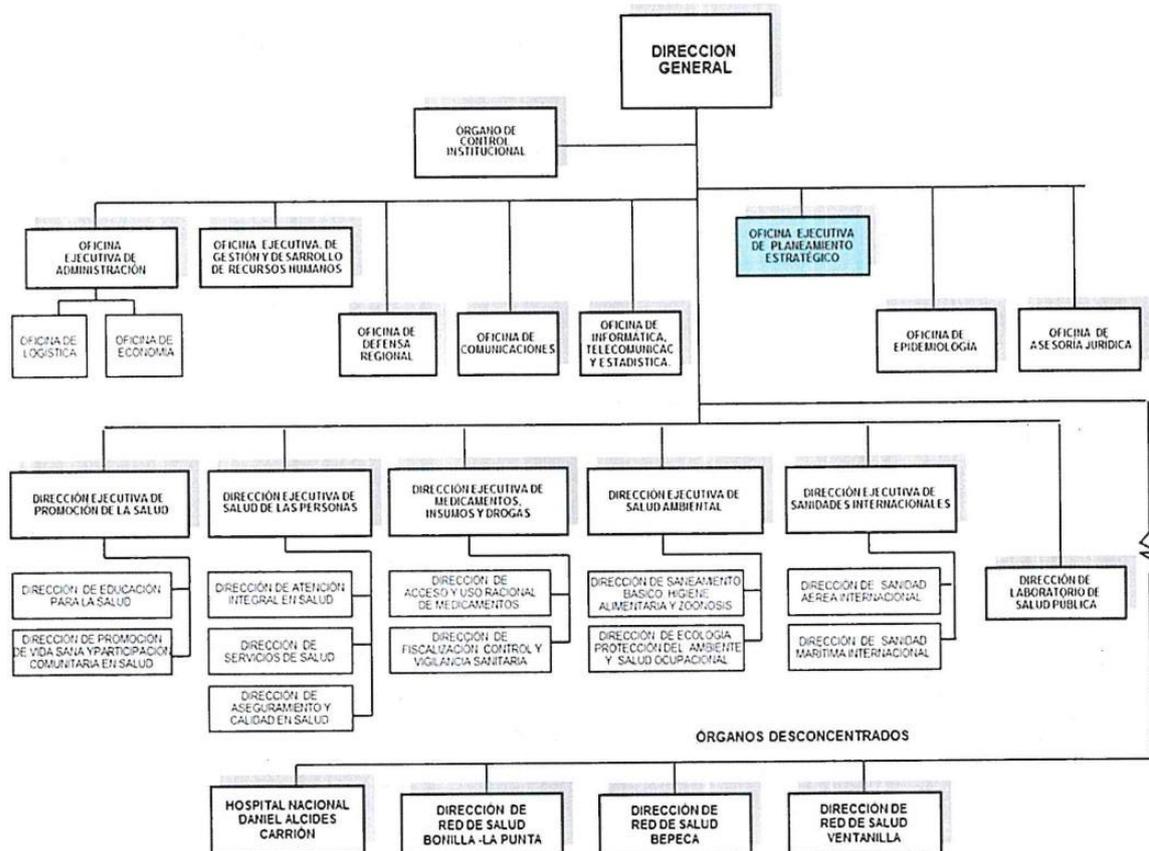
### CRITERIOS DE DISEÑO

1. El Manual de Organización y Funciones, presenta las Unidades Orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones sin modificar las funciones generales determinado bajo este marco las funciones específicas.
2. El Manual de Organización y Funciones, establece la estructura orgánica y las funciones, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad, funcionalidad y relaciones de coordinación y requisitos mínimos.
3. El Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica en coordinación con la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao.
4. En la redacción de las funciones de los cargos se ha utilizado un lenguaje claro, sencillo y breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las demás pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, de fecha 28 de Junio del 2006 y su modificatoria mediante Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", en los términos - 5.4.4 Criterios para la elaboración del MOF de fecha 28 de Agosto del 2006.
5. En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos se ha tomado en cuenta el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y algunos otros requisitos deseables sobre títulos, grados, especialización, y experiencia laboral por el derecho de cada unidad orgánica, para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.

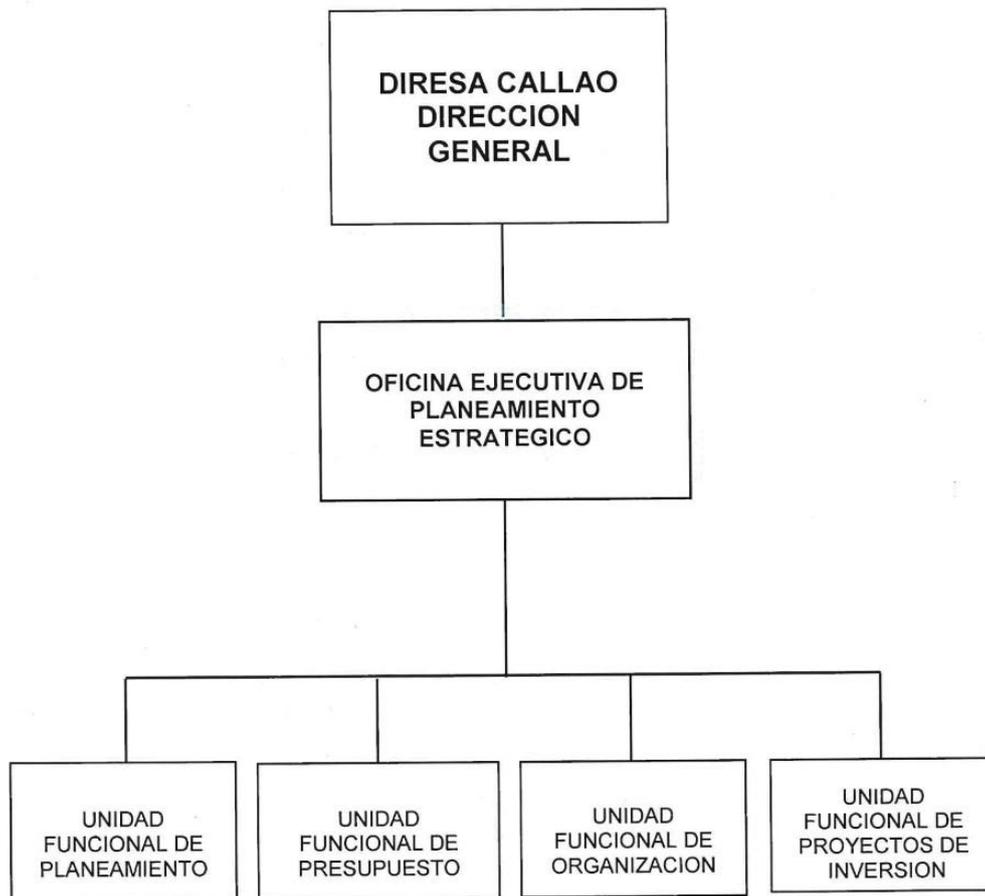


CAPITULO IV

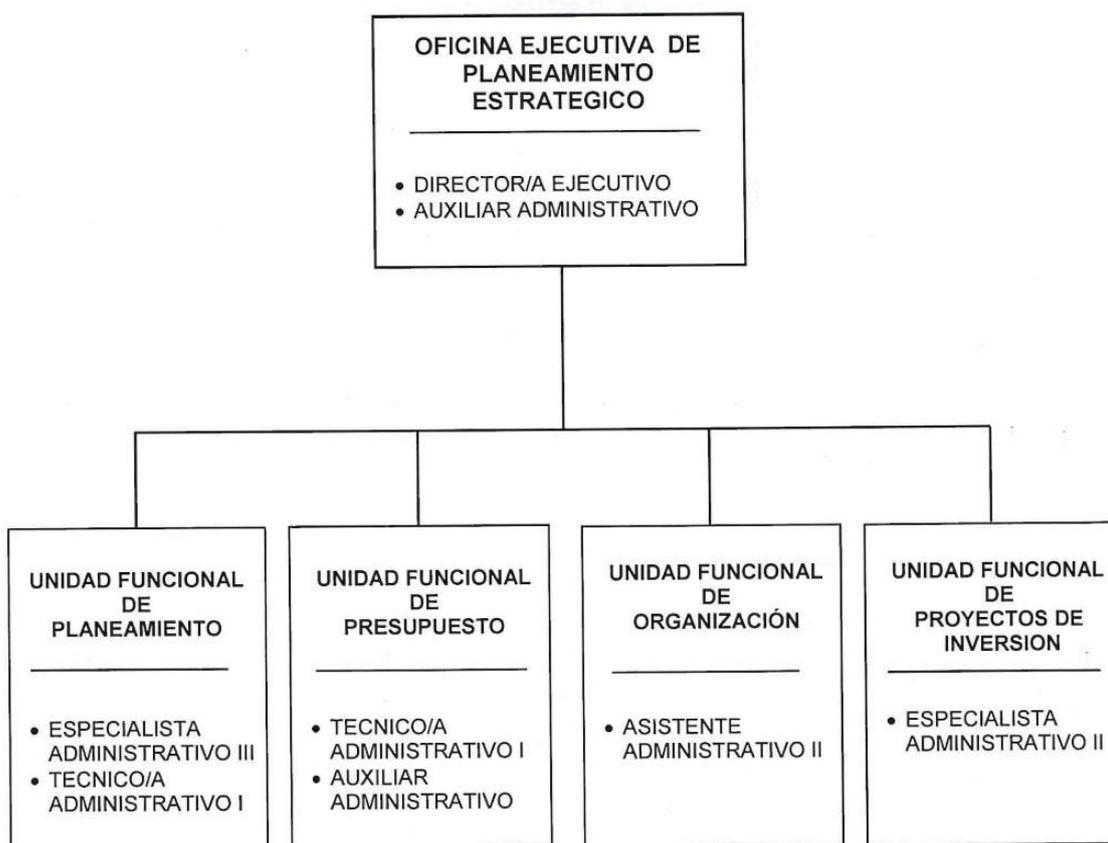
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRESA CALLAO



## ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



## ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



## CAPITULO V

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO						
Nº	UNIDAD FUNCIONAL	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBS.
1	OFICINA EJECUTIVA	DIRECTOR/A EJECUTIVO	DIRECTOR/A EJECUTIVO	1	023	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	030	
2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III		1	024	
		TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		1	028	
3	UNIDAD DE PRESUPUESTO	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		1	027	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1	029	
4	UNIDAD DE ORGANIZACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		1	026	
5	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		1	025	
<b>TOTAL</b>				<b>8</b>		

J. ZELADA

C. QUIÑONES M.



## CAPITULO VI

### DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR/A EJECUTIVO	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46403003	01	023

#### 1. FUNCION BASICA. -

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las estrategias y actividades de la Política Regional de Salud, a fin de lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión y presupuesto, que conduce y supervisa en su jurisdicción, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao y sus órganos desconcentrados en el marco de la normatividad vigente.

#### 2. RELACIONES DEL CARGO. -

##### Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao, Directores Ejecutivos de los Órganos, Jefes de las Oficinas de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao,
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud.
- Con los Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

##### Relaciones externas:

- Con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF
- Con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Salud.
- Con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao en asuntos relacionados a sus funciones.
- Coordina con la Unidad Desconcentrada Regional (UDR – SIS).
- Con el Director/a General del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con el Director/a Ejecutivo del Hospital San José.
- Con el Director/a Ejecutivo del Hospital de Rehabilitación



C. QUIÑONES M.



J. ZELAJA

- Con el Director/a del Hospital de Ventanilla.
- Mantiene coordinación con otras entidades públicas o privadas en asuntos relacionados a sus funciones.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- a) Representar o reemplazar al Director Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao por delegación expresa.
- b) Autorizar la ejecución de los procedimientos administrativos y técnicos de su ámbito de competencia y responsabilidad.
- c) Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS. -

- a) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el funcionamiento de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- b) Asesorar al Director Regional en la conducción de la Oficina Ejecutiva para el mejor cumplimiento de sus funciones en materia de su competencia.
- c) Dirigir el Proceso de Planeamiento de la Dirección Regional de Salud del Callao y velar por el cumplimiento de las funciones de la Oficina Ejecutiva.
- d) Aplicar las Normas y Procedimientos Técnicos para la Programación y la elaboración de Planes y Presupuesto de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- e) Conducir los talleres del proceso de planeamiento estratégico
- f) Presentar al Director Regional los Planes de Corto y Mediano Plazo, para su aprobación y elevación a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- g) Participar en la formulación de las metas y la asignación presupuestal de la Dirección Regional de Salud del Callao y a los organismos de la dependencia.
- h) Coordinar permanentemente con las unidades orgánicas y/o unidades ejecutoras del Gobierno Regional del Callao y con el equipo o el profesional designado por el CEPLAN para brindar la asistencia técnica durante el proceso de planeamiento estratégico.
- i) Conducir la formulación del Proyecto del Presupuesto de la Dirección Regional de Salud del Callao y de los organismos de la dependencia, por delegación expresa.
- j) Presentar el Informe de Evaluación de los Planes Operativos y Presupuesto de la Dirección Regional de Salud del Callao y de los órganos desconcentrados, para su elevación a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.



C. QUINONES M.



J. ZELADA



- k) Presentar Proyectos de Inversión Social o Proyectos Integrales de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- l) Informar sobre el desarrollo y resultado de las actividades que le conciernen y de los que le asigne el Director Regional.
- m) Representar a la Dirección Regional de Salud del Callao, ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- n) Opinar e informar sobre nombramiento, contratos, promociones, reasignaciones, destakes, ceses y aplicación de sanciones disciplinarias, correspondiente al personal a su cargo; así como la aplicación de medidas apropiadas para mejorar la organización y funcionamiento de las dependencias de la Oficina Ejecutiva.
- o) Presidir comisiones designadas por el Director Regional
- p) Visar Resoluciones y Directivas en materia de su competencia.
- q) Otras funciones que le sean asignados por el Director Regional

5. REQUISITOS MINIMOS. -

Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia profesional mínima 05 años.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.

Alternativas

- En el caso de no contar con el Título Profesional poseer una combinación equivalente al grado académico universitario y experiencia.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 46403006	01	030

### 1.- FUNCION BASICA.-

Asume las funciones de la Secretaria, por contar con capacitación en el área, es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a las normas legales vigentes.

### 2.- RELACIONES DEL CARGO.-

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Con los Directores Ejecutivos de los Órganos, Jefes de las Unidades Orgánicas.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.

#### Relaciones externas:

- Con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINSA.
- Con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José.
- Con la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital de Ventanilla.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Rehabilitación.

### 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Recepcionar, registrar, consultar y archivar la documentación que ingresa mediante el Sistema de Trámite documentario de la DIRESA Callao; así como también su recepción en físico.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos (oficios, informes, memorandos, etc.) de acuerdo a las indicaciones del Director Ejecutivo y realizar su distribución oportunamente.
- c) Establecer las necesidades de bienes y servicios de la Oficina Ejecutiva.



C. QUIÑONES M.



J. ZELADA



- d) Organizar y coordinar reuniones, preparar la agenda con la documentación Respectiva.
- e) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Dirección, informando al Director Ejecutivo, mediante los reportes respectivos.
- f) Preparar la documentación clasificada para la firma del Director Ejecutivo.
- g) Preparar Actas de Reuniones de Comisión que preside el Director Ejecutivo.
- h) Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos, trámite, archivo y uso de los sellos.
- i) Cautelar la documentación de los archivos cuidando su conservación y mantenimiento.
- j) Atender las llamadas telefónicas internas y/o externas.
- k) Revisar la información enviada vía Internet informando al Director Ejecutivo.
- l) Atender y/o orientar al usuario sobre la situación de documentos y/o expedientes que le correspondan a la Oficina Ejecutiva.
- m) Realizar el requerimiento de útiles y materiales de la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- n) Seleccionar y evaluar los archivadores para la custodia del Archivo Central, así como también clasificar archivos para su eliminación y/o transferencia al archivo pasivo.
- o) Clasificar y mantener actualizado el archivo documentario de la Oficina Ejecutiva.
- p) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

## 5.- REQUISITOS MINIMOS.-

### Educación

- Estudios secundarios concluidos.
- Estudios afines relacionados con el área.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

### Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud académica.
- Actitud de cambio.



C. QUIÑONES M.



J. ZELADA

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Pág. 17 de 32

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

Nº DE  
CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 46403005

01

024

### 1.- FUNCION BASICA. -

Responsable de la **Unidad Funcional de Planeamiento**.

Responsable de conciliar y evaluar los planes y programas de la Dirección Regional de Salud del Callao; formular, coordinar, monitorear y supervisar las programación de actividades en las fases del proceso de planeamiento operativo. Evaluar el cumplimiento de metas y gestionar la reprogramación de actividades.

### 2.- RELACIONES DEL CARGO. -

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y con los Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Con los Directores Ejecutivos de los Órganos, Jefes de las Oficinas de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional del Callao.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.

#### Relaciones externas:

- Con la Oficina de Planeamiento y Estudios Económicos del Ministerio de Salud (MINSa).
- Con la Oficina de Planificación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José.
- Con la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital de Ventanilla.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Rehabilitación.
- Otras Entidades Públicas involucradas en temas de salud.



C. QUINONES M.

### 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO. -

- a) Representar al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico por delegación expresa.



I. ZELADA

#### 4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS. -

- a) Programar y evaluar las actividades del Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- b) Asesorar y coordinar los procesos asociados a la planificación estratégica institucional dentro del marco de las políticas de salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- c) Asesorar y monitorear en la elaboración y/o actualización
- d) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) dentro del marco del Plan de Desarrollo Concertado de la Región Callao, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Planes Sectoriales, las Políticas de Estado, las Políticas de Gobierno y la pre-imagen del Perú al 2030.
- e) Aplicar e impartir la directiva para la formulación, seguimiento, evaluación y reprogramación del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Regional de Salud del Callao, con los insumos que se detallan en los planes de las Direcciones de Red de Salud y Microrredes de Salud, sobre la base del Planeamiento Estratégico Institucional y del Plan de Desarrollo Regional de salud del Callao.
- f) Documentar y sistematizar el proceso metodológico de la elaboración de los instrumentos de planeamiento estratégico.
- g) Informar a la Comisión de Planeamiento Estratégico del Gobierno Regional del Callao sobre los avances de la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional) del Gobierno Regional del Callao.
- h) Elaborar los documentos y/o informes requeridos dentro del proceso de Planeamiento Estratégico.
- i) Analizar normas técnicas y proponer las mejoras de los procedimientos.
- j) Coordinar permanentemente con las unidades orgánicas y/o unidades ejecutoras del Gobierno Regional del Callao y con el equipo o el profesional designado por el CEPLAN para brindar la asistencia técnica durante el proceso de planeamiento estratégico.
- k) Presentar el Informe de Evaluación de los Planes Operativos Institucionales y Presupuesto de la Dirección Regional de Salud del Callao y de los órganos desconcentrados, para su elevación a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- l) Evaluar y analizar el grado de cumplimiento de las actividades operativas y metas financieras semestral y anual en términos de eficacia y eficiencia en el uso de recursos económicos, en coordinación con el Responsable de la Unidad de Presupuesto.
- m) Participar en la formulación de la asignación presupuestal para el cumplimiento de las metas priorizadas en el Plan Operativo Anual.
- n) Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas con las funciones de su competencia, como órganos desconcentrados y otros.



- o) Coordinar con los Directores Ejecutivos y Jefes de Oficinas de la Dirección Regional de Salud del Callao y con los Directores Ejecutivos de los Órganos desconcentrados la reprogramación y/o modificación de las metas físicas según necesidad y/o en casos de emergencias.
- p) Gestionar y dar trámite a la documentación y comunicaciones recibidas y emitidas, vinculadas con las funciones de su competencia.
- q) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

**5.- REQUISITOS MINIMOS. -**

**Educación**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada con el área no menor a (01) año.

**Experiencia**

- Amplia experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencias en conducción de personal.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de Organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M.

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Pág. 20 de 32

Versión : 1.0

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 46403006	01	028

**1.- FUNCION BASICA. -**

Participa como parte del Equipo Técnico de la Unidad Funcional de Planeamiento, ejecuta la recolección de datos y demás información para la elaboración de matrices relacionados con los procesos de planeamiento.

**2.- RELACIONES DEL CARGO. -**

**Relaciones internas:**

- Depende del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Con los responsables de la información de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional del Callao.

**Relaciones Externa:**

- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José.
- Con la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital de Ventanilla.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Rehabilitación.

**3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO**

**4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS. -**

- a) Procesar, consolidar y monitorear las actividades operativas por productos de las categorías presupuestales.
- b) Brindar apoyo en la formulación de planes a nivel de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- c) Asesorar y monitorear en la elaboración y/o actualización Revisar las propuestas de planes a nivel de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- d) Brindar apoyo y asistencia en el registro de información en el aplicativo informático CEPLAN y otros aplicativos establecidos por el MEF.
- e) Apoyar en la elaboración de presentaciones e informes de Evaluación Anual de las actividades operativas solicitados por el MINSA y Gobierno Regional





- del Callao.
- f) Apoyar en la emisión de informes y dar trámite a la documentación recibida y emitida vinculados a la competencia de la Unidad Funcional.
  - g) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

## 5.- REQUISITOS MINIMOS. -

### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios, que incluya cursos relacionados con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

### Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUIÑONES M

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 46403006	01	027

### 1.- FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Presupuesto**.

Formular y fundamentar del Presupuesto de la Dirección Regional de Salud del Callao, coordinar, consolidar, programar el presupuesto de la DIRESA Callao, evaluar la ejecución presupuestal por programas y/o subprogramas.

### 2.- RELACIONES DEL CARGO.-

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Con el Director Ejecutivo de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Jefe de la Oficina de Logística y Jefe de la Oficina de Economía.
- Con los Directores Ejecutivos de los Órganos, Jefes de las Oficinas de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional del Callao.
- Con los Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.

#### Relaciones externas:

- Con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- Con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA.
- Con la Oficina de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José.
- Con la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital de Ventanilla.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Rehabilitación.
- Otras Entidades Públicas involucradas en temas de salud.



C. QUINONES M.



### 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO. –



- a) Representar al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico por delegación expresa.

#### 4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Programar y evaluar las actividades del Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- b) Coordinar, supervisar y consolidar la información remitida de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía, Oficina de Logística y área usuaria para la Formulación de Presupuesto Anua, de acuerdo a las normas y directivas presupuestarias vigentes.
- c) Participar en comisiones y/o reuniones técnicas sobre asuntos en materia presupuestal delegadas por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- d) Proponer lineamientos técnicos en el marco de la normatividad vigente para una adecuada ejecución y racionalización del gasto de la DIRESA-Callao.
- e) Efectuar la priorización y distribución de la asignación de la Programación de Compromisos Anual (PCA) en el SIAF.
- f) Revisar y Aprobar la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP en el SIAF MPP.
- g) Elaborar informes Técnicos de sustentación relacionada y enmarcada en las fases presupuestal.
- h) Brindar asistencia técnica dentro de su competencia a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico y a las unidades funcionales de presupuesto y programación de Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Economía y Oficina de Logística
- i) Maneja los sistemas operativos de información presupuestal.
- j) Gestionar y dar trámite a la documentación y comunicaciones recibidas y emitidas, vinculadas con las funciones de su competencia.
- k) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.



C. QUIÑONES M

#### REQUISITOS MINIMOS.-

##### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios Universitarios que incluya cursos relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada en el área.

##### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencia en la conducción de personal.



J. ZELADA



### Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUINONES M

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Pág. 25 de 32

Versión : 1.0

**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

**CARGO CLASIFICADO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Nº DE  
CARGOS**

**Nº CAP**

**CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 46403006

01

029

**1.- FUNCION BASICA.-**

Participa como parte del Equipo Técnico de la Unidad Funcional de Presupuesto, realiza actividades relacionadas en las fases del Proceso Presupuestario, de acuerdo a las normas vigentes, por contar con capacitación en el cargo.

**2.- RELACIONES DEL CARGO.-**

**Relaciones internas:**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Responsable de la Unidad Funcional de Presupuesto
- Con los encargados de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y Oficina de Economía.

**Relaciones Externa:**

- Con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- Con la Subgerencia de pagos del Seguro Integral de Salud -SIS
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José.
- Con la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital de Ventanilla.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Rehabilitación.
- Otras Entidades Públicas involucradas en temas de salud.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- a) Brindar asistencia técnica en las fases del proceso presupuestario de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- b) Registrar y Consolidar información de las transferencias presupuestales del Seguro Integrado de Salud - SIS Y SIS FISSAL- Fondo Intangible Solidario en Salud de las Unidades Ejecutoras de Salud: Hospital Daniel Alcides



- Carrión, el Hospital San José, y el Hospital de Ventanilla y Hospital de Rehabilitación.
- c) Preparar información Presupuestal en cuadros, gráficos y otros.
  - d) Operar el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF- MPP Modulo del Proceso Presupuestario.
  - e) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

**5.- REQUISITOS MINIMOS.-**

**Educación**

- Estudios Secundarios Concluidos.
- Estudios afines relacionados con el área.
- Capacitación especializada de corta duración en el área.

**Experiencia**

- Experiencia desempeñando funciones similares.

**Capacidad, habilidades y aptitudes**

- Capacidad de organización.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



J. ZELADA



C. QUIÑONES IM

Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Pág. 27 de 32

Versión : 1.0

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 46403006	01	026

### 1.- FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Organización**.

De la Identificación, análisis, armonización y diseño de funciones, estructuras, cargos y procedimientos, participar en la formulación de los Documentos de Gestión de la Dirección Regional de Salud del Callao, asume la responsabilidad por contar con capacitación y amplia experiencia en la especialidad.

### 2.- RELACIONES DEL CARGO.-

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Con los Directores Ejecutivos de los Órganos y Jefes de las Oficina de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud de la Dirección Regional de Salud Callao.

#### Relaciones externas:

- Con la Oficina Ejecutiva de Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Salud.
- Con la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional del Callao.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de Rehabilitación.
- Con la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital de Ventanilla.

### 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Representar al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico por delegación.



J. ZELADA



C. QUINONES M

#### 4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Programar y evaluar las actividades del Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- b) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar actividades técnicas de organización.
- c) Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de organización por delegación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- d) Asesorar y monitorear en la elaboración y/o actualización
- e) Analizar normas técnicas y proponer las mejoras de los procedimientos.
- f) Participar en la implantación de los modelos y el mejoramiento continuo en la organización de la Institución.
- g) Formulación y Elaboración el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud del Callao, con la participación del Equipó de Gestión de la DIRESA Callao.
- h) Participar en el desarrollo de procesos técnicos de organización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos
- i) Formulación y Elaboración en la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) con la participación de los funcionarios competentes en los trámites de los procedimientos administrativos de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- j) Asesorar y monitorear en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- k) Asesorar y monitorear en la formulación y/o actualización del inventario de los procedimientos, en la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- l) Asesorar y monitorear en la elaboración y/o actualización.
- m) Gestionar y dar trámite a la documentación y comunicaciones recibidas y emitidas, vinculadas con las funciones de su competencia.
- n) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

#### 5.-

#### REQUISITOS MINIMOS.-

##### Educación

- Título Técnico de Instituto Superior con estudios no menores de (06) semestres académicos, que incluya estudios relacionados con el área.
- Capacitación relacionada con el área.

##### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Experiencias en conducción de personal.



C. QUIÑONES M



J. ZELADA



### Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Pág. 30 de 32
		Versión : 1.0

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>Nº CAP</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 46403005	01	025

### 1.- FUNCION BASICA.-

Responsable de la **Unidad Funcional de Proyectos de Inversión.**

Es la unidad orgánica sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.

### 2.- RELACIONES DEL CARGO.-

#### Relaciones internas:

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Responsables de las Unidades Funcionales de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Con los Directores Ejecutivos de los Órganos y Jefes de Oficina de las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- Directores Ejecutivos de las Direcciones de Redes de Salud y Médicos Jefes de las Microrredes de Salud.

#### Relaciones externas:

- Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del Gobierno Regional del Callao.
- Con el Ministerio de Salud (MINSA)
- Con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Callao.
- Con la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional Callao
- Con representantes de Gobiernos Locales.
- Con Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel A. Carrión.
- Con la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital San José.
- Con la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital de Ventanilla.
- Con la Oficina de Planeamiento del Hospital de Rehabilitación.



### 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO.-

- a) Representar al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico por delegación.

#### 4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

- a) Programar y evaluar las actividades del Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo.
- b) Dirigir la planificación y programación de los proyectos de Inversión en Salud, correspondientes a la Dirección Regional de Salud del Callao.
- c) Brindar asesoramiento técnico en el Análisis General de la problemática en Salud de la Dirección Regional de Salud del Callao.
- d) Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao, en la Formulación de Proyectos de Inversión en Salud.
- e) Participar en los Procesos del Presupuesto Participativos convocados por el Gobierno Regional.
- f) Apoyo técnico en el diseño de los Términos de Referencia para los Estudios de Pre Inversión.
- g) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de la Dirección de Salud Callao.
- h) Elaboración las Fichas Técnicas y para los estudios de Pre inversión y Proyectos de Inversión, en marco de la programación Multianual de inversiones.
- i) Registrar en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- j) Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión a nivel de la DIRESA Callao.
- k) Aprobar las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación, a través del Banco de Inversiones.
- l) Formular y evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias de nivel de Gobierno Regional en el sector salud.
- m) Coordinar con la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), el seguimiento de los proyectos de Inversión.
- n) Remite información requerida a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones-OPMI, así como coordinar la información requerida para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones – PMI.
- o) Preparar y consolidar el Programa Multianual de los Planes de Equipamiento de los Establecimientos de Salud.
- p) Desarrollar la ejecución de los proyectos de Inversión aprobados por la Dirección General, según lo establecido en el Programa Regional Multianual de Inversiones.
- q) Participar en reuniones con las diversas fuentes cooperantes nacionales y extranjeras, en decisiones técnicas.
- r) Gestionar la suscripción de convenios de colaboración entre Instituciones del Gobierno Regional del Callao - Sector Salud
- s) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.



## 5.- REQUISITOS MINIMOS.-

### Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o carreras afines, relacionado con la especialidad.
- Capacitación especializada relacionada con el área no menor a (06) meses.

### Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares
- Experiencias en conducción de personal

### Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad de organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados.
- Habilidad para lograr motivación y cooperación del personal.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Actitud proactiva.
- Actitud de vocación de servicio.



Elaborado	Revisado por	Aprobado por	Última modificación	Vigencia
				/ /