



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 04 de AGOSTO del 2016

VISTO: La Resolución Directoral Nº 201-2016-INCN-DG de fecha 06.06.2016, que resolvió aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

CONSIDERANDO:

Que, en la Resolución antes mencionada se ha incurrido involuntariamente en error material, debiendo rectificarse el primer párrafo del considerando, en la parte que se refiere, Dice: "... El proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología..."; por "... El proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico...".

Que, de acuerdo al Art. 201º de la Ley Nº 27444, el cual establece que los errores materiales en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo en cualquier momento de oficio, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión;

Que, en estas circunstancias es procedente rectificar el mencionado error material incurrido en la Resolución Directoral Nº 201-2016-INCN-DG, de fecha 06.06.2016, siendo necesario expedir el acto resolutorio correspondiente;

Con las Visaciones de la Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Rectificar el primer considerando de la Resolución Directoral Nº 201-2016-DG-INCN, de fecha 06.06.2016, en la forma siguiente:

"... El proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico...".

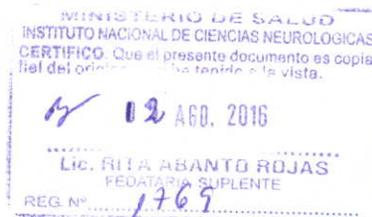
Artículo 2º.- Confirmar en todos sus extremos y contenido la Resolución Directoral Nº 201-2016-INCN-DG, de fecha 06.06.2016.

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Dirección General

Med. Cir. ISABEL BEATRIZ TAGLE LOSTAUNAU
Directora de Instituto Especializado (e)

IBTL/JFK.
Cc
DG
DEPE
OAJ
Interesados.





RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 06 de JUNIO de 2016

VISTOS:

La Nota Informativa Nº 110-2016-OEPE/INCEN, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico conteniendo el Informe Nº 037-2016-UO-OEPE-INCEN de la Unidad de Organización, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remitiendo el Proyecto de actualización del Manual de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, presenta y sustenta el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, como documento técnico normativo y de gestión, que tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel de cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones así como sobre las bases de los requerimientos de cargos en el Cuadro para la Asignación de Personal;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA se aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP.V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" que establece las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 809-2006/MINSA se modificó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional" del MINSA, estableciendo en el numeral 5.4.4 los criterios para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, el que debe contener la descripción de las funciones de todos los cargos de las unidades orgánicas, no deberá crear cargos adicionales, ni modificar los establecidos oficialmente en el Cuadro de Asignación de Personal.

Que, por Resolución Directoral 231-2011-INCEN-DG se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Que en tal sentido, mediante Nota Informativa Nº 110-2016-OEPE/INCEN la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite el Informe Nº 037-2016-OEPE-UO/INCEN por el cual se informa que el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico se ajusta a las normas legales vigentes;

Estando a lo Informado con opinión favorable del Jefe de la Asesoría Jurídica mediante Informe Nº 180-2016-OAJ/INCEN;



I. TAGLE L.



P. MAZZETTI S

Con las visaciones de la Directora Adjunta, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y del Jefe de la Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

De conformidad con lo dispuesto con lo dispuesto por el Art. 1° inc. 1.2.1 de la ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y la Resolución Ministerial N° 787-2006-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas que consta de veintiséis (26) folios y que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2° La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas se encargará de la difusión, implementación, aplicación y supervisión del cumplimiento del mencionado Manual en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la difusión y publicación de la presente Resolución Directoral, en la página web del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Regístrese y Comuníquese,

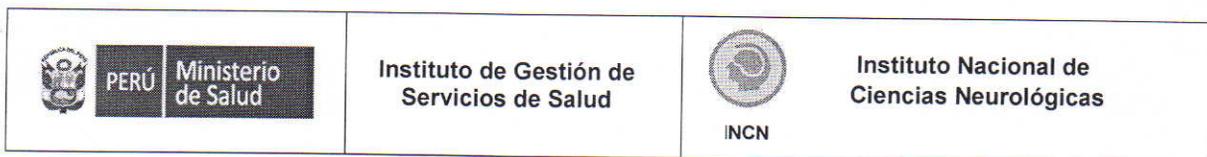


I. TAGLE L.

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Dirección General

Med. Cir. PILAR ELENA MAZZETTI SOLER
Directora de Instituto Especializado (e)

PEMS/JFOD/JMR
Visaciones- copias
DG,
D. Adjunta
OEPE
OAJ



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

2016

ÍNDICE	Pág.
Presentación	
Capítulo I : Objetivo y alcance del Manual de Organización y Funciones	3
Capítulo II : Base legal	4
Capítulo III : Criterios del Diseño	5
Capítulo IV : Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional	
4.1. Estructura Orgánica	7
4.2. Organigrama Estructural.	8
4.3. Organigrama Funcional.	9
Capítulo V : Cuadro Orgánico de cargos	10
Capítulo VI : Descripción de Funciones de los cargos	11







I. TAGLE L.



P. MAZZETTI S

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D N°231-2011-INCN-DG		/ /

25

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**1. OBJETIVO DEL MANUAL**

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de las funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Neurología.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en la organización funcional que conforma la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D N°231-2011-INCN-DG		/ /

CAPITULO 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.
- Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Mediante Decreto Supremo N°016-2014-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud
- Resolución Ministerial N° N°787-2006/MINSA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA y modificatorias - Aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N°595-2008/MINSA y sus modificatorias - Aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Suprema N°032-2015-SA - Aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal Previsional del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Salud, dentro del cual se encuentra establecido el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas



ELABORADO POR: Equipo de Trabajo de Organización	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR: R.D N°231-2011-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA: / /
---	--	---	----------------------	------------------

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores, en hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos, la asignación de las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de los resultados deseados. 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

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los Directores de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria a los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

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.

3.5 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: supervisión, autorización, ejecución de procedimientos, registro, custodia de bienes, control de procesos, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de un proceso 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, actos irregulares o ilícitos.



I. TAGLE L.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D N°231-2011-INCN-DG		/ /

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos, sub proceso ó procedimientos.

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

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo o unidad funcional, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar las organizaciones en permanente cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes de cada unidad.



I. TAGLE L.



P. MAZZETTI S

ELABORADO POR: Equipo de Trabajo de Organización	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR: R.D Nº231-2011-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA: / /
---	--	---	----------------------	------------------

21



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es un órgano asesor, en los sistemas y procesos de planeamiento, organización, inversión en salud, costos y presupuesto, que conduce, supervisa y evalúa en el ámbito de su competencia.

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es un órgano asesor, que depende estructuralmente de la Dirección General



I. TAGLE L.



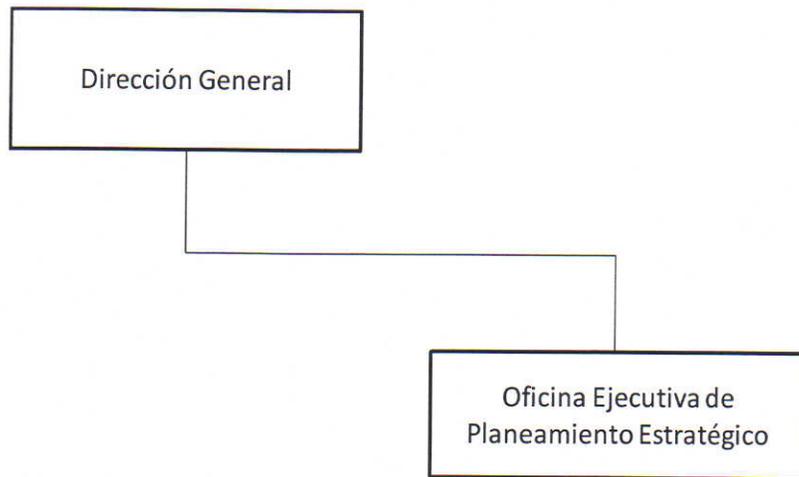
P. MAZZETTI S

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D N°231-2011-INCEN-DG		/ /

20

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural:

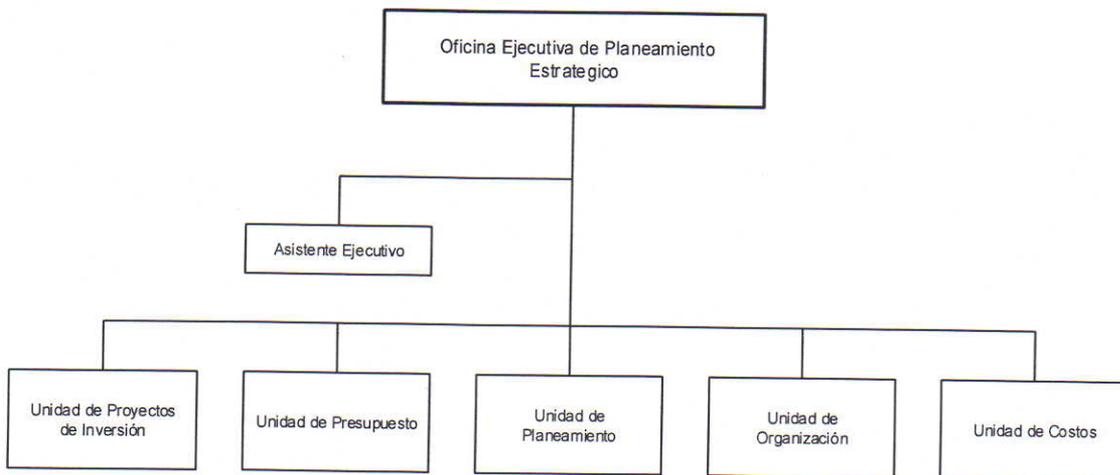


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D Nº231-2011-INCN-DG		/ /

19

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL, ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional:



I. TAGLE L.

ELABORADO POR: Equipo de Trabajo de Organización	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR: R.D Nº231-2011-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA: / /
---	--	---	----------------------	------------------

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

III.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO						
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0011	Director/a Ejecutivo/a	13703002	EC	1	1		1
0012	Especialista Administrativo II	13703005	SP-ES	1	1		
0013	Especialista en Presupuesto I	13703005	SP-ES	1	1		
0014	Asistente Profesional I	13703005	SP-ES	1	1		
0015	Asistente Administrativo I	13703006	SP-AP	1	1		
0016	Asistente Ejecutivo I	13703006	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				6	6	0	1



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D N°231-2011-INCEN-DG		/ /

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D Nº231-2011-INCN-DG		/ /

16

ÓRGANO: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO: Director/a Ejecutivo/a	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703002	01	0011

1. FUNCION BASICA

Establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias de los procesos de planeamiento, presupuesto, organización, proyectos de inversión y costos, para el logro y cumplimiento de los objetivos del Instituto Especializado, en el ámbito de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director/a del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre las siguientes Unidades Funcionales de: Planeamiento, Organización, Presupuesto, Costos y Proyectos de Inversión, (Especialista Administrativo II, Especialista en Presupuesto I, Asistente Profesional I, Asistente Administrativo I, Asistente Ejecutivo I).

Relación de coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Coordinaciones con las jefaturas de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en el ámbito de su competencia.

Relaciones externas:

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto del IGSS
- MINSA
- MEF, en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 De representación técnica.
- 3.2 De control.
- 3.3 De convocatoria.
- 3.4 Supervisa la labor de personal profesional y técnico en actividades del sistema de Planificación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, formular, organizar, dirigir, implementar, supervisar y evaluar los sistemas de planeamiento, presupuesto, inversión pública, modernización de la gestión y otros sistemas administrativos del sector público en materia de su competencia a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 4.2 Garantizar el normal desarrollo de las actividades, velando por el cumplimiento de las funciones de la Oficina.
- 4.3 Brindar asistencia técnica en materia de planeamiento, modernización, inversiones, presupuesto, costos y aplicación de normas técnicas, en el ámbito de su competencia.
- 4.4 Difundir, conducir, orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión, evaluación y control del presupuesto anual.



ELABORADO POR: Equipo de Trabajo de Organización	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR: R.D Nº231-2011-INCN-DG I. TAGLE L.	ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA: / /
--	---	--	-----------------------------	-------------------------

- 4.5 Prever, dirigir el proceso del Sistema Presupuestal, Costos, Organización, Planeamiento y Proyectos de Inversión, relacionados a su competencia.
- 4.6 Participar en la formulación presupuestal, en la determinación de metas y asignación de recursos para el Plan Operativo Institucional.
- 4.7 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.
- 4.8 Formular proponer, evaluar y actualizar el Plan estratégico Institucional, el Plan Operativo anual, el Plan anual presupuestal en concordancia con los lineamientos de políticas institucionales así como velar por su fiel cumplimiento.
- 4.9 Proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización de la gestión promoviendo del uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión de procesos en relación a los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento, inversión pública y efectuar las evaluaciones de gestión de procesos.
- 4.10 Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para su correcta aplicación del sistema.
- 4.11 Coordinar, a través de la Dirección General, con los órganos y unidades orgánicas del Instituto, del Ministerio de Salud, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, acciones a ejecutar en el ámbito de su competencia.
- 4.12 Dirigir, formular, programar, proponer y evaluar los proyectos de inversión así como coordinar y monitorear el estado situacional de la ejecución de los proyectos de inversión pública.
- 4.13 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 la Dirección General.
- 4.14 Tomar acciones de simplificación administrativa en concordancia con las normas vigentes.
- 4.15 Informar permanentemente a la Dirección General de todas las acciones ejecutadas o pendientes.
- 4.16 Asesorar y orientar sobre procesos, normas y otros dispositivos tanto a la Dirección General como a los órganos que integran el Instituto Especializado, en el ámbito de su competencia.
- 4.17 Evaluar las actividades, estableciendo medidas correctivas para el buen funcionamiento de los procesos de planeamiento, informando a la Dirección General.
- 4.18 Evaluar y analizar los centros de costos del instituto para la mejora continua.
- 4.19 Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo en los procesos de planeamiento, modernización, presupuesto, inversiones y costos.
- 4.20 Proponer a la Dirección General la actualización de documentos de gestión conforme a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Administración, Ciencias Economía, Contabilidad o afines al cargo.
- Capacitación especializada en Gestión Pública, Sistema de Planificación, Presupuesto, Proyectos de inversión y otros relacionados a sus funciones.
- Conocimiento de los aplicativos informáticos del sector público.

Experiencia

- Mínimo 06 años de experiencia profesional general en el sector público o privado.
- Mínimo de 3 años ejerciendo cargos directivos en entidades públicas o privadas con funciones afines al cargo.
- Conducción de personal

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de Análisis, síntesis y evaluación.
- Capacidad de toma de decisiones y trabajo bajo presión.



I. TAGLE L.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D N°231-2011-INCN-DG		/ /



- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumenten la eficiencia.
- Capacidad de liderazgo, buen trato, innovador, competitivo, trabajo en equipo.
- Capacidad organizativa.
- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



I. TAGLE L.



P. MAZZETTI S.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D N°231-2011-INCN-DG		/ /

13

	Instituto de Gestión de Servicios de Salud	 Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas INCN	Pág. 15
Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico			

ÓRGANO: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II (Unidad de Proyectos de Inversión)	N° DE CARGOS 01	N° CAP 0012
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703005		

1. FUNCION BASICA

Programar Dirigir, organizar, ejecutar y controlar las actividades de la Unidad de Proyectos de Inversión de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que se desarrollan durante la fase de pre inversión y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, para contribuir con el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Institucional.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre el personal bajo su cargo.

Relación de coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en el ámbito de su competencia.

Relaciones externas:

- Con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del IGSS, Oficina de Proyectos de Inversión del Ministerio de Salud. Con instituciones públicas y privadas de acuerdo al área de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Supervisión, monitoreo y evaluación, de los procesos de proyecto de inversión.
- 3.2 Control del personal profesional y técnico bajo su mando.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir la formulación y evaluación de los estudios de pre inversión para el mejoramiento de la infraestructura física, equipamiento, así como para el fortalecimiento de competencias del personal del Instituto.
- 4.2 Evaluar y priorizar las necesidades de formulación de proyectos de Inversión.
- 4.3 Proponer normas o instrumentos para la formulación de proyectos de inversión
- 4.4 Elaborar el Plan de trabajo o TDR para estudios de pre inversión a realizarse según prioridad.
- 4.5 Formular el perfil de los proyectos de inversión según estudios de diagnóstico de la infraestructura existente, evaluar la factibilidad técnica, económica y financiero para el planeamiento físico de salud.
- 4.6 Coordinar y tramitar la aprobación de viabilidad de los proyectos formulados al Instituto de Gestión de Servicios de Salud, OGPP/OPI/MINSA.
- 4.7 Registrar los proyectos aprobados viables en el Banco de proyectos según SNIP formato 03 para la asignación del código SNIP.



ELABORADO POR: Equipo de Trabajo de Organización	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR: R.D Nº231-2011-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA: / /
--	---	--	-----------------------------	-------------------------

- 4.8 coordinar el desarrollo de los estudios pre inversión con elaboración de TDRs, términos de referencia perfil a nivel de pre inversión y monitorear la elaboración de expedientes técnicos de obra, maquinaria y equipos.
- 4.9 Supervisar y coordinar las actividades del sistema de costos de los proyecto de inversión.
- 4.10 Participar mejorar y sugerir alternativas en la elaboración de estudios de los diversos servicios.
- 4.11 Mantener actualizado la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 4.12 Realizar la evaluación de los perfiles de los proyectos de inversión que se presenten.
- 4.13 Orientar y asesorar en la identificación y elaboración de proyectos de inversión de salud, orientados a la mejora de calidad de atención de los servicios de salud.
- 4.14 Conducir y evaluar el proceso de formulación de proyectos de inversión en salud del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, dentro del marco de la política nacional de salud, del planeamiento estratégico y del sistema nacional de inversión pública.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Economista, Administración y/o afines.
- Estudios de especialización en proyectos de inversión.

Experiencia

- Experiencia mínima 03 años desempeñando funciones similares.
- Mínimo 03 años de experiencia en procesos de inversión.
- Experiencia mínima de 04 años en el ejercicio de su profesión.
- Experiencia en el manejo de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumenten la eficacia.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser proactivo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D N°231-2011-INCN-DG		/ /

ÓRGANO: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Presupuesto I (Unidad de Presupuesto)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703005	01	0013

1. FUNCION BASICA

Ejecutar la Planificación, programación, formulación, ejecución y evaluación de las actividades correspondientes a la gestión presupuestal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas en el marco de la normatividad vigente y en ámbito de su competencia.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre el personal bajo su cargo.

Relación de coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Coordinación continua con la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, con las Oficinas de Personal, Economía y Logística, así como otros órganos que lo soliciten con respecto al presupuesto institucional.

Relaciones externas:

Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas y otras instituciones públicas, en el ámbito de su competencia con autorización y conocimiento del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Puede representar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, por delegación en reuniones técnicas de su competencia.
- 3.3 Supervisa el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.

4. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 4.1 Coordinar con el jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.
- 4.2 Ejecutar el desarrollo de las actividades de la programación, formulación, seguimiento y evaluación presupuestal, relacionando al cumplimiento de metas contenidas en el Plan Operativo.
- 4.3 Coordinar las actividades técnicas y/o administrativas relacionadas a sus funciones con otros órganos y dependencias de la Institución en asuntos relacionados con el asesoramiento y asistencia técnica del proceso presupuestario del Instituto.
- 4.4 Coordinar con la Unidad de Presupuesto del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, durante el proceso de ejecución presupuestario MPP-SIAF acorde a la normatividad vigente según su ámbito de aplicación.



I. TAGLE L.

P. MAZZETTI S.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D N°231-2011-INCN-DG		/ /

10

- 4.5 Participar y brindar asesoramiento durante las Fases de Programación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto Institucional.
- 4.6 Brindar asistencia técnica en el proceso presupuestal a los órganos y/o unidades orgánicas en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
- 4.7 Informar a su superior inmediato y mantener informado sobre el cumplimiento y avance de las evaluaciones trimestral, Semestral y Anual de las actividades presupuestales asignadas.
- 4.8 Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades presupuestales asignadas, para toma de decisiones alineados a los objetivos y metas de la Institución.
- 4.9 Velar por la conservación de los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambiente.
- 4.10 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario en Administración, Ciencias Económicas, Contables u otros afines.
- Estudios de especialización en presupuesto.

Conocimiento

- Sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto público.
- Normatividad del proceso presupuestal gubernamental
- Manejo de aplicativos informáticos del sistema integrado de administración financiera.

Experiencia

- Experiencia mínima 03 años desempeñando funciones similares.
- Mínimo 02 años de experiencia profesional desempeñando funciones técnicas normativas relacionados en la conducción del sistema del presupuesto público.
- Experiencia en el manejo de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumenten la eficacia.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser proactivo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



I. TAGLE L.



P. MAZZETTI S.

ELABORADO POR: Equipo de Trabajo de Organización	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR: R.D Nº231-2011-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA: / /
--	---	--	-----------------------------	-------------------------

ÓRGANO: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional I (Unidad de Planeamiento)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703005	01	0014

1. FUNCION BASICA

Planificar, monitorear y evaluar la ejecución de programas institucionales de desarrollo en salud, así como la conducción de la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre el personal bajo su cargo.

Relación de coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Coordinaciones con las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en el ámbito de su competencia.

Relaciones externas:

- Con el Ministerio de Salud, con la de Oficina de Planeamiento y Presupuesto del IGSS, en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Supervisión, monitoreo y evaluación, de los procesos de planeamiento.
- 3.2 Control del personal técnico bajo su mando.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Formular anualmente el diagnostico institucional.
- 4.2 Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los documentos de Gestión: Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico de la Institución.
- 4.3 Proponer política de desarrollo institucional así como de documentos de gestión institucional.
- 4.4 Emitir opinión técnica en aspectos de su competencia.
- 4.5 Implementar un sistema de evaluación que permita medir el impacto de las estrategias y el logro de los objetivos.
- 4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas relacionadas al proceso de planeamiento.
- 4.7 Asesorar y coordinar los procesos asociados a la planificación estratégica dentro del marco de las políticas de salud, en los órganos y unidades orgánicas del instituto.
- 4.8 Participar en la formulación de la asignación presupuestal para el cumplimiento de las metas en el Plan Operativo, así como el enlace del POA con el presupuesto.
- 4.9 Conducir, supervisar y evaluar el proceso de planeamiento que contribuya en el cumplimiento del logro de los objetivos institucionales
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



ELABORADO POR: Equipo de Trabajo de Organización	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	I. APROBADO POR: R.D Nº231-2011-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA: P. MAZZETTI S / /
--	---	---	-----------------------------	--

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario en Administración, Ciencias Económicas, Contables u otros afines.
- Estudios de especialización en planeamiento estratégico y/o gestión pública.

Experiencia

- Experiencia mínima 03 años desempeñando funciones similares.
- Mínimo 02 años de experiencia en procesos planeamiento estratégico.
- Experiencia en el manejo de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Liderazgo y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser proactivo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D N°231-2011-INCN-DG		/ /

ÓRGANO: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I (Unidad de Organización)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703006	01	0015

1. FUNCION BASICA

Dirigir, supervisar, conducir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades del proceso de organización, en coordinación con los órganos correspondientes, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos, metas y mejoras continuas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de autoridad o de dirección con los cargos que dependen directamente:

Tiene mando directo sobre el personal bajo su cargo.

Relación de coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en el ámbito de su competencia, respecto a los procesos de organización.

Relaciones externas:

- Con el Ministerio de Salud, IGSS, coordinaciones en el ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Supervisión, monitoreo y evaluación, de los procesos de organización.
- 3.2 Control del personal profesional y técnico bajo su mando.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Conducir el proceso de cambio organizacional en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológica, promoviendo la utilización de métodos y técnicas modernas en los sistemas de gestión.
- 4.2 Conducir, formular y evaluar el análisis funcional y organizacional y documentos de gestión del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, según la normatividad vigente y ámbito de competencia.
- 4.3 Conducir la implementación de los modelos de organización que se establezcan, así como el mejoramiento continuo de su organización.
- 4.4 Prestar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas, para el cumplimiento de los procesos de organización acorde a las normas vigentes.
- 4.5 Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 4.6 Cumplir y difundir las normas técnicas de organización.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios en organización.



I. TAGLE L.



P. MAZZETTI S.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D Nº231-2011-INCN-DG		/ /



C

Experiencia

- Experiencia mínima 03 años desempeñando funciones similares.
- Mínimo 02 años de experiencia en procesos organizacionales.
- Experiencia en el manejo de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumenten la eficacia.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser proactivo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D Nº231-2011-INCN-DG		/ /

5

ÓRGANO: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 13703006	01	0016

1. FUNCION BASICA

Garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso y conservación y depuración al patrimonio documental, así como organizar y coordinar las actividades prioritarias de la oficina.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en el ámbito de su competencia.

Relaciones externas:

- De acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Participar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual de Secretaria General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas y de la Oficina.
- 3.2 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y velar la seguridad de documentos de la Oficina.
- 3.3 Elaborar toda documentación de acuerdo a instrucciones específicas, para el apoyo a la gestión administrativa de la oficina.
- 3.4 Controlar y agilizar el trámite documentario y efectuar el seguimiento correspondiente, para orientar sobre la situación documentaria.
- 3.5 Recibir y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar citas.
- 3.6 Hacer pedidos y distribuir las existencias que garanticen la marcha de la Oficina.
- 3.7 Organizar, dirigir y controlar el sistema de Tramite Documentario y Archivo.
- 3.8 Cautelar con carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos de la oficina.
- 3.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva.
- Experiencia desempeñando funciones similares.



ELABORADO POR: Equipo de Trabajo de Organización	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR: R.D Nº231-2011-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA: / /
--	---	--	-----------------------------	-------------------------

Experiencia

- Experiencia mínima 03 años desempeñando funciones similares.
- Experiencia mínima de 04 años en el ejercicio de su profesión.
- Experiencia en el manejo de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser proactivo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



I. TAGLE L.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D Nº231-2011-INCN-DG		/ /

3

ÓRGANO: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
CARGO CLASIFICADO: (Unidad de Costos)	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		

1. FUNCION BASICA

Conduce, supervisa, y evalúa el proceso y procedimiento de ejecución de actividades especializadas de los sistemas de costeo, así como también brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del instituto.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de coordinación con personal de otros órganos y unidades orgánicas:

Coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en el ámbito de su competencia.

Relaciones externas:

- Con el Ministerio de Salud, IGSS, de acuerdo al ámbito de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Supervisión, monitoreo y evaluación, de los procesos de costos.
- 3.2 Control del personal profesional y técnico bajo su mando.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asesorar en la formulación de estudios técnico-económico de determinación de los costos de los servicios del INCN.
- 4.2 Proponer tarifas en función a los costos desarrollados de la cartera de servicios de salud.
- 4.3 Proponer indicadores que permitan evaluar las actividades de los servicios del Instituto.
- 4.4 Asignar códigos a las unidades productoras de salud, creados o por crearse.
- 4.5 Estimar, analizar y evaluar los costos unitarios institucionales para la toma de decisiones.
- 4.6 Presentar informes técnicos de las Unidades productoras de servicios de Salud para el análisis de toma de decisiones por parte de la Gestión.
- 4.7 Realizar los estudios de costos a través de la metodología ABC a fin de mejorar la eficiencia, optimizar los procesos y determinar el grado control que corresponda a cada actividad.
- 4.8 Absolver consultas técnicas relacionadas a costos.
- 4.9 Mantener permanentemente actualizado la normatividad y directivas relacionadas a costos.
- 4.10 Evaluar los ingresos y egresos relacionados a costos.
- 4.11 Elaborar directivas que norme el proceso de costeo en el instituto.
- 4.12 Analizar, evaluar e informar los resultados obtenidos en el proceso de cálculo de los costos.
- 4.13 Monitorear las actividades de los servicios de salud, para el análisis del comportamiento de los costos unitarios.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.



ELABORADO POR: Equipo de Trabajo de Organización	REVISADO POR: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	APROBADO POR: R.D N°231-2011-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA: / /
--	---	--	-----------------------------	-------------------------

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias Económicas, Contables u otros afines.
- Estudios de especialización en presupuesto.

Experiencia

- Experiencia mínima 03 años desempeñando funciones similares.
- Mínimo 03 años de experiencia en costos.
- Experiencia en el manejo de Herramientas Informáticas mínimo Microsoft Office.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación técnica y de organización.
- Capacidad de desarrollo y motivación de equipos de personas que permitan dirigir procesos de cambio y aumenten la eficacia.
- Desarrollo de capacidades en el ámbito de liderazgo, comunicación y creatividad, respetando siempre las connotaciones humanas y éticas.
- Poseer habilidades para ejecutar trabajos bajo presión.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ser proactivo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



I. TAGLE L.



P. MAZZETTI S

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
Equipo de Trabajo de Organización	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	R.D N°231-2011-INCN-DG		/ /

2